

SOLTVADKERT VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
5/2019. Képv. Tü.

Lehoczki Ferenc polgármester
Temerini Ferenc alpolgármester
Bezsenyi László
Haskó László
Homoki Pál

Kárász András
Dr. Pozsgai Boglárka
Udvarhelyi Attila
Zsikla Győző

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

2019. március 27-én (szerdán) 14.00 órakor

ülést tart a Polgármesteri Hivatal dísztermében, melyre Önt ezúton tisztelettel meghívom.

NAPIREND:

- Lejár idejű határozatok
- 1. Soltvadkert Város Önkormányzat 2019. évre vonatkozó közbeszerzési tervének elfogadása
- 2. Beszámoló a Közterület-felügyelet által végzett feladatokról
- 3. A gyepmesteri telep működésével kapcsolatos megállapodás felülvizsgálata
- 4. Pályázat benyújtása a VP6-7.2.1.4-17 pályázati felhívásra – Tanyavillamosítás III. ütem
- 5. A pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, szociális szolgáltatások, valamint a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet módosítása
- 6. Egyesített Szociális Intézmény új szervezeti és működési szabályzata

Soltvadkert, 2019. március 20.

Lehoczki Ferenc sk.
polgármester

Tájékoztató
Soltvadkert Város Önkormányzat lejárt határidejű határozatairól
a Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

2016. év

27/2016.(III. 16.) KT

TOP-3.1.1-15 számú „Belterületi kerékpárút fejlesztése Soltvadkerten” tárgyú pályázat benyújtása

A vállalkozóval kötött szerződést 2019. január 11. napjával felmondtuk. Az igazságügyi szakértő a kivitelezés készültségi fokát 60,27 %-ban állapította meg, melyet a felek elfogadtak. Ez alapján kötbér és az előleg egy részére vonatkozó hitelezői igényt jelentettünk be. A közbeszerzési eljárást a fennmaradó részre március hónapban megindítjuk.

74/2016.(V. 25.) KT

Pályázat benyújtása „TOP-2.1.3-15 Környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések” pályázati felhívás keretében „Városi Záportó kialakítása, valamint csapadékcsatorna rekonstrukció” címmel

A kivitelezés folyamatban van, a befejezési határidő: 2019. március 31. Ezt a befejezési határidőt módosítanunk kell, mivel még nem hagyták jóvá a többletmunkák költségét. Az új befejezési határidő május 31. lesz, de előteljesítés elfogadható lesz.

93/2016.(VII. 11.) KT

A Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programban való részvétel

A kivitelező kiválasztása folyamatban van

2017. év

68/2017.(V. 31.) KT

Pályázat benyújtása a VP6-7.2.1.4-17 pályázati felhívásra (Tanyavillamosítás II. ütem)

A pályázat elbírálás alatt áll

76/2017.(VI. 28.) KT

Pályázat benyújtása VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú pályázati felhívásra (Piac tér lefedése, bővítése)

A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően megkezdődhet a kivitelezés

77/2017.(VI. 28.) KT

TOP 1.1.1-16 kódszámú felhívásra „Déli iparterület feltáró út építése Soltvadkerten” tárgyú pályázat benyújtása

Támogatási szerződést megkötöttük, az útfelújítás építési engedélye jogerősítésre vár.

4/2018.(I. 31.) KT

Pályázat benyújtása a VP6-19.2.1-91-3-17 kódszámú, „Közösségi célú fejlesztések, a helyi életminőség javításának támogatása” című pályázati felhívásra

A pályázat benyújtásra került

35/2018.(IV. 25.) KT

Pályázat benyújtása önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására

Az óvoda tetőfelújítás kivitelezője kiválasztásra került, a kivitelezés 2019. július 30-ig valósul meg.

97/2018.(XI. 28.) KT

Soltvadkert, külterület 08/3 és 09/102 hrsz alatt felvett területek telekhatár rendezésére irányuló eljárás megindítása

Az eljárás folyamatban van

98/2018.(XI. 28.) KT

Soltvadkert, külterület 0119/28, 0119/61, 0119/63, 0119/81, 0119/82, 0119/83, 0119/20, 0119/103 hrsz alatt felvett területek telekhatár rendezésére irányuló eljárás megindítása

Az eljárás folyamatban van

106/2018.(XII. 19.) KT

Soltvadkerti TE kérelme napelemes rendszer kiépítéséhez kapcsolódó önkormányzati támogatás iránt

A kérelmet az Önkormányzat jóváhagyta, a beruházás még nem kezdődött el

108/2018.(XII. 19.) KT

Soltvadkert, külterület 08/4 és 09/124 hrsz alatt felvett területek belterületbe vonására irányuló eljárás megindítása

Az eljárás folyamatban van

110/2018.(XII. 19.) KT

Soltvadkert, külterület 0119/104 hrsz, valamint 0119/105 hrsz alatt felvett ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülése

Az eljárás folyamatban van

111/2018.(XII. 19.) KT

Döntés a 2019. évi Járási Start Közmunkaprogramban való részvételről

A pályázat elbírálása folyamatban van

1/2019.(I. 24.) KT

Kiegyenlítő bérrendezési alap támogatásra pályázat benyújtása

A pályázat benyújtásra került

1/2019.(I. 25.) KT

Pályázat benyújtása illegális hulladéklerakók felszámolására

A pályázat benyújtásra került

2/2019.(I. 25.) KT

Pályázat benyújtása a 2018. évi Tanyafejlesztési Programra

A pályázat benyújtásra került

3/2019.(I. 25.) KT

Soltvadkert, külterület 0119/61, 0119/63, 0119/81, 0119/83, 0119/90, valamint 0119/103 hrsz alatt felvett ingatlanok egy részének Önkormányzati tulajdonba kerülése

Az eljárás folyamatban van

7/2019.(I. 25.) KT

Pályázat benyújtása a „Víziközművek energiahatékonyságának fejlesztése” tárgyú kiírásra

A pályázat benyújtása megtörtént

8/2019.(I. 25.) KT

Pályázat benyújtása Víziközművek Állami Rekonstrukciós Alapjából nyújtható támogatásra

A pályázat benyújtása megtörtént

9/2019.(I. 25.) KT

Soltvadkert, külterület 08/4 hrsz alatt felvett terület művelés alól történő kivonására irányuló eljárás megindítása

Az eljárás folyamatban van

10/2019.(I. 25.) KT

Soltvadkert, külterület 0419/121 hrsz alatti önkormányzati út művelési ágának megváltoztatása

Az eljárás folyamatban van

11/2019.(I. 25.) KT

Soltvadkert, külterület 097/61 és 097/63 hrsz alatt felvett területeket érintő rendezési terv módosítással kapcsolatos eljárás megszüntetése

Az eljárás folyamatban van

13/2019.(II. 27.) KT

Beszámoló a hulladékkezelési közszolgáltatás 2018. évi működéséről

A beszámoló elfogadásra került

14/2019.(II. 27.) KT

Soltvadkert, Vadkerti-tó üdülőterületre vonatkozó rendezési tervi szabályozás megváltoztatására beérkezett kérelem elbírálása

A kérelem elutasításra került

15/2019.(II. 27.) KT

A Gyöngyház Kulturális Központ 2018. évi beszámolója

A beszámoló elfogadásra került

16/2019.(II. 27.) KT

Önkormányzati hozzájárulás Soltvadkert, külterület 3203/6 hrsz alatt felvett területen kopjafa állításához

Az engedélyt az Önkormányzat megadta, a kopjafa állításról a kérelmező tájékoztatja a Képviselő-testületet

17/2019.(II. 27.) KT

A Vadkert Komszolg Kft 2019. évre vonatkozó üzleti terveinek bemutatása

A beszámoló elfogadásra került

18/2019.(II. 27.) KT

A Soltvadkerti Óvodák és Bölcsőde óvodai körzethatárainak meghatározása, valamint az óvodai beíratás és a bölcsődei előjegyzés kitűzésének időpontja

19/2019.(II. 27.) KT

A Bölcsőde Szakmai Programjának és Házirendjének jóváhagyása

A dokumentumok elfogadásra kerültek

20/2019.(II. 27.) KT

Beszámoló a testvérvárosi kapcsolatok alakulásáról, valamint a Bodelshauseni és Sarmasági Testvérvárosi Kapcsolatok Munkacsoport munkájáról

A beszámoló elfogadásra került

21/2019.(II. 27.) KT

Pályázat kiírása Soltvadkert, belterület 1045/43 hrsz alatt felvett önkormányzati ingatlan értékesítésére

A pályázat kiírásra került

22/2019.(II. 27.) KT

Civil szervezetek 2019. évi támogatására pályázati felhívás kiírása

A pályázat kiírásra került

23/2019.(II. 27.) KT

Soltvadkerti 3181/7 hrsz-ú (volt 3183 hrsz-ú ingatlan) ingatlanon fekvő épületek (Fekete Villa Panzió és üdülőházak) ingatlanbérleti szerződéseinek módosítása

A szerződések módosítása megtörtént

24/2019.(II. 27.) KT

Képviselő-testület hozzájárulása és közterület biztosítása Székelykapu felállításához

A hozzájárulást a Képviselő-testület megadta

25/2019.(II. 27.) KT

Szolgalmi jog biztosítása a soltvadkerti Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részére

A szerződés előkészítése folyamatban van

1.

ELŐTERJESZTÉS

Soltvadkert Város Képviselő-testülete
2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Soltvadkert Város Önkormányzat 2019. évre vonatkozó közbeszerzési tervének elfogadása

Az előterjesztést készítette: Dr. Viszkók Zoltán jegyző

Előadó: Dr. Viszkók Zoltán jegyző

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Pénzügyi Bizottság
Gazdasági és Vállalkozási Bizottság

Elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Soltvadkert Város Önkormányzat 2019. évre vonatkozó közbeszerzési tervének elfogadása

Soltvadkert Város Önkormányzata, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott ajánlatkérő, a költségvetési év elején, legfeljebb március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban szereplő közbeszerzési eljárások lefolytatásának kötelezettségét, illetve amennyiben az év folyamán igény merülne fel újabb közbeszerzési eljárás lefolytatására, úgy a tervet módosítani lehet. Kérem a Képviselő-testületet, fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Soltvadkert, 2019. március 21.



Lehoczki Ferenc
polgármester

Határozati javaslat

Soltvadkert Város Önkormányzat
Képviselő-testülete elfogadja a határozat
mellékletét képező 2019. évre vonatkozó
közbeszerzési tervét.

Felelős: Dr. Viszkók Zoltán jegyző

Határidő: 2019. március 31.

Határozatot kapják:
Polgármesteri Titkárság
Jegyzői Titkárság

Soltvadkert Város Önkormányzata

2019. évi közbeszerzési terve, (beszerzési feladatai)

Soltvadkert Város Önkormányzata 2019. évi gazdálkodási előirányzatai, közbeszerzés tárgya szerint:

Megnevezés	Előirányzat/ nettó Ft	Közbeszerzés tárgya	Beszerzés indítása
Mezőgazdasági út szilárd burkolattal történő ellátása	50.000.000 Ft.	Építési beruházás	2019. 06. hónap
Déli iparterület feltáró út stabilizációja	57.000.000 Ft.	Építési beruházás	2019. 03. hónap
Vadkerti-tó turisztikai infrastruktúra fejlesztés 2. ütem	139.800.000	Építési beruházás	2019. 04. hónap
Vadkerti-tó turisztikai infrastruktúra fejlesztés 3. ütem	127.000.000	Építési beruházás	2019. 04. hónap
Mezőgazdasági gép beszerzése	10.000.000	Árubeszerzés	2019. 05. hónap
Gyalogjárda és kerékpárút kiépítése Soltvadkert belterületén	113.000.000	Építési beruházás	2019. 04. hónap
Vízmű fejlesztési beruházás, víztorony felújítás	50.000.000	Építési beruházás	2019. 09. hónap

A közbeszerzési tervet Soltvadkert Város Önkormányzata közbeszerzési dokumentumaival együtt kell tárolni, és az aktuális évtől számítva (2018.) *öt* évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv nem jelent kötelezettséget az abban felsorolt beszerzési feladatok végrehajtására, az újabb feladatokkal bármikor kiegészíthető, módosítható.

Soltvadkert, 2019. március 27.

Ellenjegyezte: Dr Viszkók Zoltán
jegyző

Testületi ülésen jóváhagyva: 2018. március 27.

2.

ELŐTERJESZTÉS

Soltvadkert Város Képviselő-testülete
2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Közterület-felügyelet által végzett feladatokról

Az előterjesztést készítette: Molnár Tibor közterület-felügyelő

Előadó: Lehoczki Ferenc polgármester

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság
Gazdasági és Vállalkozási Bizottság

Elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Közterület-felügyelet által végzett feladatokról

Molnár Tibor Közterület-felügyelő elkészítette beszámolóját a Közterület-felügyelet 2018. évben végzett feladatairól. A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi. Kérem a Képviselő-testületet, hogy fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Soltvadkert, 2019. március 20.



Lehoczki Ferenc
polgármester

Határozati javaslat

Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Közterület-felügyelet feladatairól szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Dr. Viszkók Zoltán jegyző

Határidő: 2019. április 5.

Határozatot kapják:

Polgármesteri titkárság

Jegyzői titkárság

Molnár Tibor közterület-felügyelő

Tisztelt Képviselő-testület!

Közterület-felügyelettel, közterületek rendjével kapcsolatos feladatok:

Az intézkedések jól bevált része, a lakókkal történő személyes kapcsolattartás, szóbeli felhívás a rendbetétellel kapcsolatos munkálatok elvégzésére. Ezt a módszert alkalmazva az a tény állapítható meg, hogy ha az ügyféllel a kapcsolattartás személyes, természetesen a lojalitás, udvariasság, egyes esetekben a méltányosság intézményét alkalmazva, az ésszerűség, egyszerűség és gyorsaság mindenképpen tükröződik ezekkel az intézkedésekkel kapcsolatban.

Igen gyakori volt a lakosság részéről történő bejelentés akár szóban, akár írásban szomszédos viták ügyében. Legtöbb esetben a szomszédos telekingatlanra átnyúló fák, bokrok ágai, csapadékvíz szomszédos ingatlanra vezetése, ebtartási problémák, zajos tevékenység, műanyaggal, hulladékkal történő tüzelés miatt keresték meg a közterület-felügyeletet. Általában sikerült szóban elintézni a zavaró tényezőket, ezekben az esetekben eleget tett a tulajdonos a felszólításnak, kérésnek. Voltak kirívó esetek, ahol más jellegű volt a szomszédos vita. Itt közölni kellett a bejelentővel, hogy a felügyelet nem járhat el ezekben az ügyekben, hanem a település jegyzőjénél kell birtokvédelmi eljárást kezdeményezni, mely illetékköteles. Közölni kellett, hogy a közterület-felügyeletről szóló törvény ezeket az eseteket nem utalja a felügyelet hatáskörébe.

Az önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületeken történő szabálytalan gépjármű árusítás, tárolás miatt gépjármű szélvédőjére elhelyezett írásos figyelmeztetés 11 alkalommal történt.

Kóbor ebekkel kapcsolatos feladatok:

Sajnos igen nagy problémát jelent településünkön a kóbor, gazdátlan ebek kérdése. Talán nem is igen múlt el olyan nap, hogy ne érkezett volna lakossági bejelentés. Minden esetben az első teendő az volt, hogy tudja-e valaki, ki az eb gazdája. Ha sikerült felkutatni a kóbor eb gazdáját, azonnal értesítésre került a sor, hogy gondoskodjon róla, hogy a kutya ne jusson ki közterületre, felügyelet nélkül ott ne kóboroljon.

A kistérségi ebrendészeti telep munkatársaival jó a kapcsolat, gyorsan kikerkeznek sürgős esetekben (iskola, óvoda, piactér, Vadkerti-tó környékén előforduló ebek esetén), több esetben hétvégén is segítségünkre siettek. Felvettem a kapcsolatot állatvédő egyesületekkel, szimpatizánsokkal is, akiknek a segítségével az elmúlt évben kb. 50! gazdátlan, tenyésztő által útszélén kirakott eb talált gazdára, így nem kellett a város költségére elszállíttatni őket. 2018. évben 22 db ebet kellett elszállíttatnunk a keceli telepre, idén 7 db ez a szám.

Alpolgármester úrnál, jegyző úrnál kezdeményeztem élve-fogó csapda legyártatását, ami a külterületeken, temetőekben kóborló ebek befogását könnyítené meg humánus módon.



„Élve-fogó csapda”

Közvilágítási hibák:

A közvilágítási hibákkal kapcsolatban, 18 esetben jelentettem a KÖZVIL Zrt. ügyfélszolgálatára felé. Ezúton szeretném tájékoztatni a lakosságot is arra vonatkozóan, hogy a közvilágítási hibák bejelentése a lakosság számára is elérhető az alábbi lehetőségeken:

Az eddig ismert **+36 40 200 817**-es telefonszámon csak 2017. december 31-ig tudjuk a hívásokat fogadni.

**2018. január 1-jétől a (jelenleg is elérhető)
+36 1 457 0575 (06 1 457 0575) telefonszámon
várjuk ügyfeleink hívását.**

A HIBABEJELENTÉS EGYÉB INGYENES FORMÁI VÁLTOZATLANOK:

- Emailben az ugyfelszolgalat@kozvil.hu elérhetőségen,
- Az önkormányzat részéről az [online ügyfélszolgálati rendszerünkben](#),
- Weboldalunk hibabejelentő felületén, mely a lakosság számára is kényelmesen elérhető.

Folyamatban van a közvilágítás bővítése is, a Vadkerti-tóhoz vezető úton már megvalósult az összefüggő közvilágítás, további tervek szerint felméréseket, bejárásokat végeztem az ILST-Hungary Kft. képviselőivel, árajánlatokat kértem a külterületi lakott részek napelemes rendszerű közvilágítására vonatkozóan. (Felsőcsábor, volt József A. Tsz. juhászathoz bevezető út, „Bugyi” sor)

Illegális hulladék elleni küzdelem:

Az illegális hulladék lerakók ellenőrzése, felszámolása folyamatos tevékenységet ró a közterület-felügyeletre és a Vadkert Komszolg Kft.-ra. A Kft. vezetőjével történő több éves, igen gyakori munkakapcsolatnak köszönhetően számos lerakó felszámolásra került. Sajnos az illegális lerakások visszaszorítása nagyon nehéz feladat, a hulladék átvizsgálásával megkíséreljük az elkövető, vagy a hulladék volt birtokosának megállapítását, de csak tettenérés esetén van lehetőség szankcionálni. Sajnálattal tapasztaltuk, hogy az üdülővezetben és a városban kihelyezett konténerébe, hulladékgyűjtőkbe jogosulatlanul helyeznek el időközönként háztartási hulladékot. A hasonló esetek visszaszorítása érdekében az ideitől kezdődően kettő új és egy régi vadkamerával figyeljük a célterületeket, reméljük hamarosan sikeres, példát statuáló fogásról is beszámolhatunk. A Vadkerti-tó üdülőterületére vonatkozóan szórólapot készítettem, melyet minden üdülőingatlanhoz eljuttatunk a vidéki üdülőtulajdonosok hulladék-elhelyezésre vonatkozó tájékoztatása érdekében (szórólap mellékelve).

Külterületi termőföldekre vonatkozó vételi, ill. haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos ügyintézés:

A kifüggesztések határidejének követése, lejáratkor iratjegyzékek készítése, záradékolás, NAK állásfoglalásának ügyintézése. 2018-ban 100 vételi, bérleti szerződés kifüggesztési eljárását intéztem. 2019-ben eddig 15 ez a szám.

Közútkezelői- ill. tulajdonosi hozzájárulások kiadása, ezzel kapcsolatos helyszínelések, egyeztetések: 2018-ban 118 db, 2019-ben eddig 39 a szám, a Vadkerti-tón beindult új gázvezetékek bekötések növelik ezt a számot.

Méhészekkel, vándorméhészekkel kapcsolatos feladatok:

Ki- és bejelentkezés, értesítések, nyilvántartás vezetése, tájékoztatások szűnyogirtásról, permetezésről, vitás ügyek kezelése) 2018-ban 37 helyi méhész tett eleget bejelentkezési kötelezettségének, 2019-ben eddig 38.

Eseti alapon végzendő feladatok:

- Térfigyelő kamerák felvételeinek visszanezése rendőrörsön
- Közterület-használati engedélyek alapján díjak beszedése

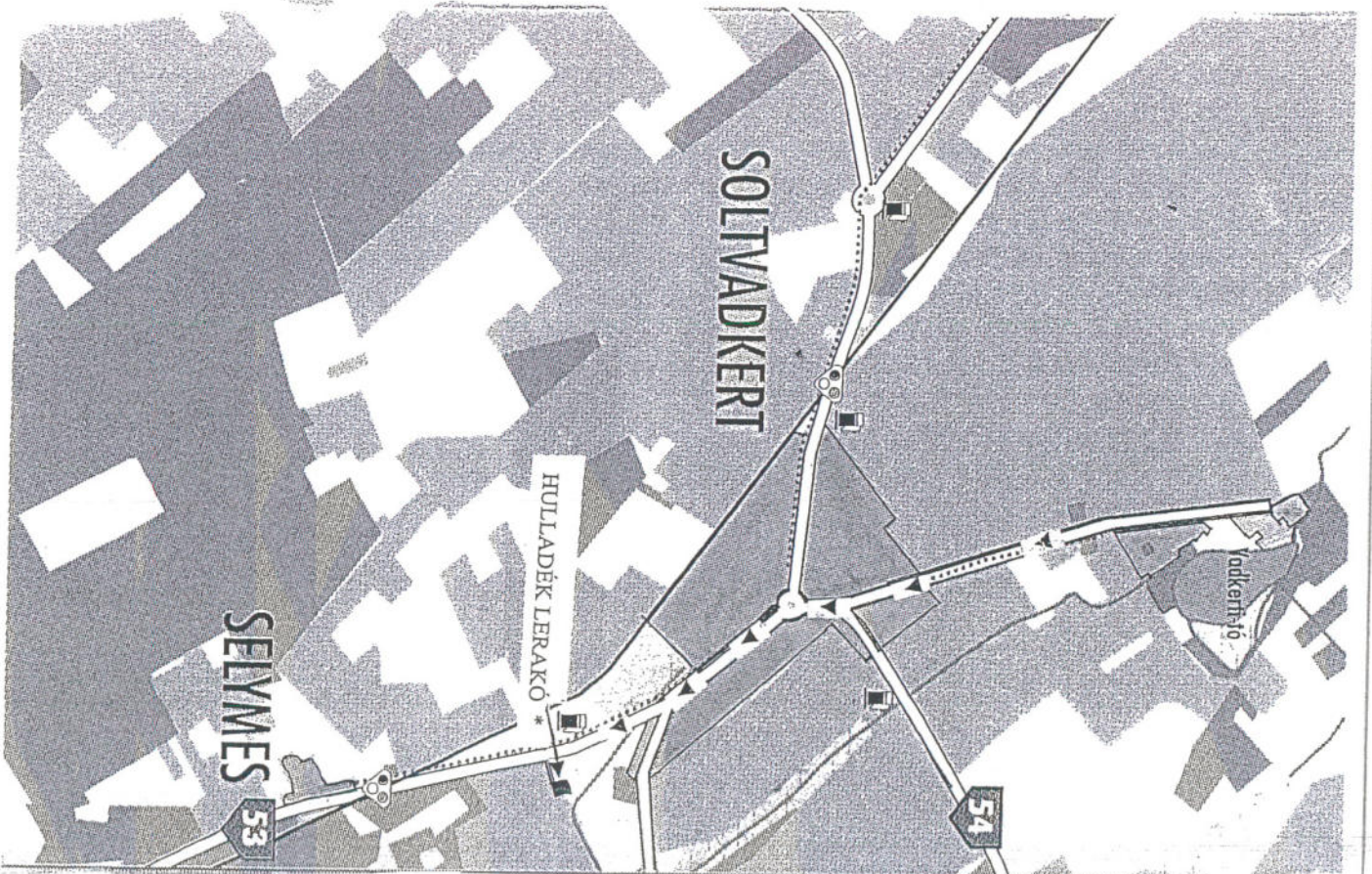
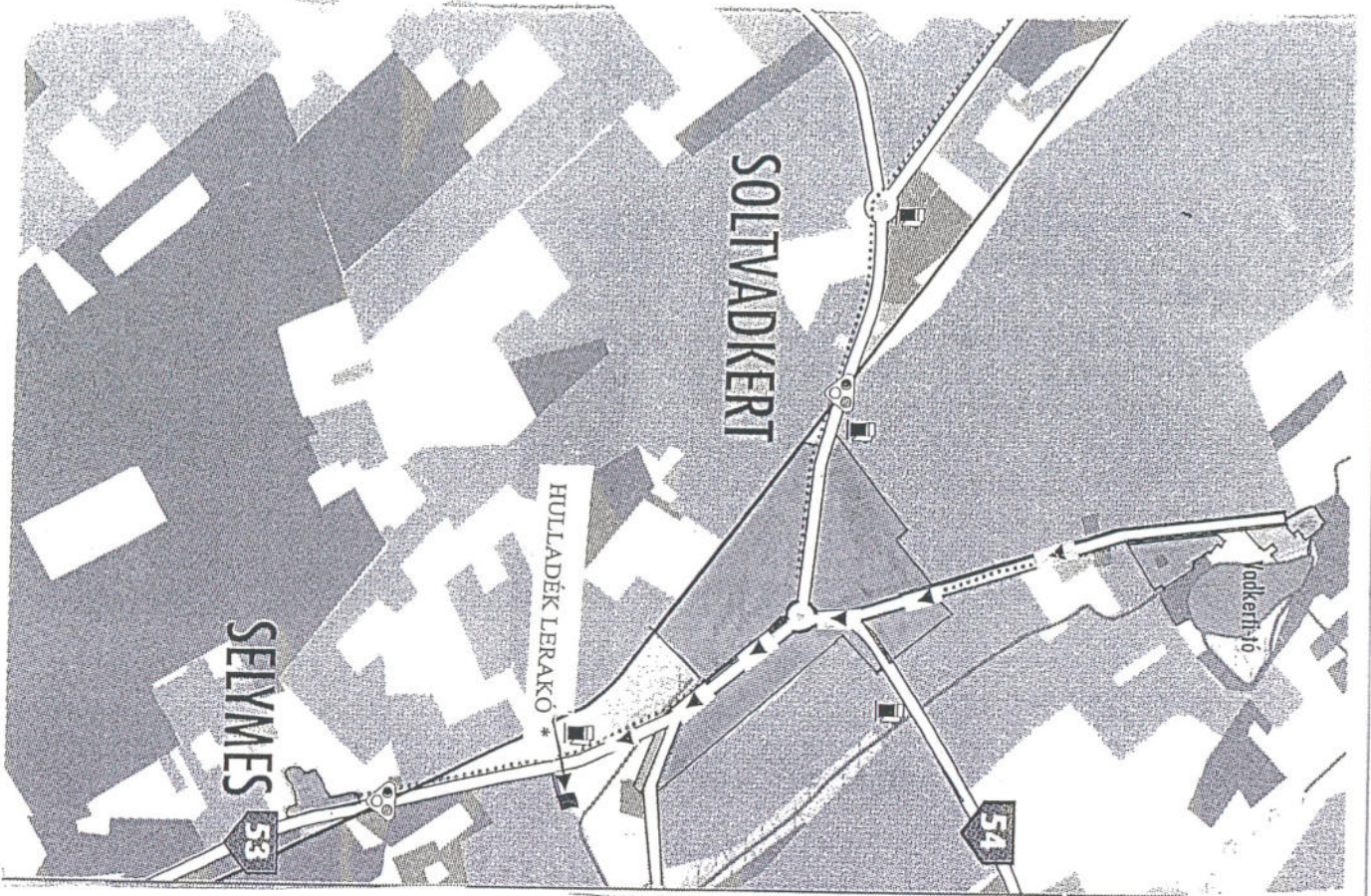
- Kártérítési ügyekkel kapcsolatos ügyintézés
- Jelzőlámpával kapcsolatos hibák bejelentése
- Közterületi fakivágásokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködés Közútkezelő Kht.-val, Rendőrséggel, Önkormányzati Tűzoltósággal, Polgárőrséggel, Körzeti földhivatallal, Adócsoporttal
- Fotózás helyszíni szemlék alkalmával, pályázatokhoz, birtokvitákhoz stb.
- Sofőr, kézbesítő, újságkihordó, rendezvényszervező stb.
- Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző által kiadott feladatok

Egyedi további feladatok:

- learning, ill. blended-learning vizsgák letétele, szükséges kreditpontok megszerzése
- pályázatok készítésében közreműködés
- Az elmúlt évben sikeres megújító rendészeti vizsgát és munkahelyi elsősegélynyújtó vizsgát tettem.

Soltvadkert, 2019. március 21.

Molnár Tibor
közterület-felügyelő sk.



T Á J É K O Z T A T Ó HULLADÉK ELHELYEZÉSÉRŐL

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA TÁJÉKOZTATJA AZ INGATLAN TULAJDONOSOKAT HOGY HULLADÉKOT KIZÁROLAG AZ EGYES INGATLANOKHOZ TARTOZÓ GYŰJTŐEDÉNYZETBEN VAGY A TÉRÍTÉS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT ZSÁKOKBAN (BESZEREZHETŐ VADKERT KOM.SZOLG KFT SOLTVADKERT KOSSUTH L. U 6. ILL. ÜDÜLÉSI SZEZONBAN JUNIUS 1. - AGUSZTUS 20. KÖZÖTT VADKERTI-TÓ KEMPING PORTÁJÁN) VAGY A SZELEKTÍV HULLADÉKGYŰJTŐ SZIGETEKEN ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁVAL SZABAD ELHELYEZNI.

TOVÁBBÁ SOLTVADKERT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA LEHETŐSÉGET BIZTOSÍT KISKUNHALASI ÚTRÓL MEGKÖZELÍTHETŐ HULLADÉKUDARBAN (TÚLOLDALI TÉRKÉP SZERINT) SZILÁRDHULLADÉK DÍJMENTES ELHELYEZÉSÉRE. (Max. 1 m³).

A SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK IGAZOLÁSA SZÜKSÉGES (BEFIZETÉSI CSEKK).

A HULLADÉKUDVAR NYITVATARTÁSA:

Kedd – Péntek:	9-12	13- 18
Szombat:	8-12	13-16
Vasárnap, Hétfő:	ZÁRVA	

T Á J É K O Z T A T Ó HULLADÉK ELHELYEZÉSÉRŐL

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA TÁJÉKOZTATJA AZ INGATLAN TULAJDONOSOKAT HOGY HULLADÉKOT KIZÁROLAG AZ EGYES INGATLANOKHOZ TARTOZÓ GYŰJTŐEDÉNYZETBEN VAGY A TÉRÍTÉS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT ZSÁKOKBAN (BESZEREZHETŐ VADKERT KOM.SZOLG KFT SOLTVADKERT KOSSUTH L. U 6. ILL. ÜDÜLÉSI SZEZONBAN JUNIUS 1. - AGUSZTUS 20. KÖZÖTT VADKERTI-TÓ KEMPING PORTÁJÁN) VAGY A SZELEKTÍV HULLADÉKGYŰJTŐ SZIGETEKEN ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁVAL SZABAD ELHELYEZNI.

TOVÁBBÁ SOLTVADKERT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA LEHETŐSÉGET BIZTOSÍT KISKUNHALASI ÚTRÓL MEGKÖZELÍTHETŐ HULLADÉKUDARBAN (TÚLOLDALI TÉRKÉP SZERINT) SZILÁRDHULLADÉK DÍJMENTES ELHELYEZÉSÉRE. (Max. 1 m³).

A SZEMÉTSZÁLLÍTÁSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK IGAZOLÁSA SZÜKSÉGES (BEFIZETÉSI CSEKK).

A HULLADÉKUDVAR NYITVATARTÁSA:

Kedd – Péntek:	9-12	13- 18
Szombat:	8-12	13-16
Vasárnap, Hétfő:	ZÁRVA	

3.

ELŐTERJESZTÉS

Soltvadkert Város Képviselő-testülete
2019. március 27-i ülésére

Tárgy: A gyepmesteri telep működésével kapcsolatos megállapodás felülvizsgálata

Az előterjesztést készítette: Dr. Beros András Kecel Város jegyzője

Előadó: Lhoczki Ferenc polgármester

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Pénzügyi Bizottság
Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság

Elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Soltvadkert, 2019. március 20.

Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

TÁRGY: A GYEPEMESTERI TELEP MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS MEGÁLLAPODÁS FELÜLVIZSGÁLATA

A Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás) társulási megállapodásának II.2. pontja tartalmazza, hogy a Társulás a területfejlesztési és településrendezési közfeladatok keretein belül, környezet-egészségügyi (állategészségügyi) feladatkörében, a tagönkormányzatok által átruházott hatáskörben ellátja a kistérségi gyepmesteri telep működtetését. Ebben az ellátási formában az összes tagönkormányzat részt vesz. A feladatot Kecel Város Önkormányzata látja el, a keceli 0446/11 hrsz-ú telephelyen.

1, A keceli gyepmesteri telep 2012. április 05.-i napján létrejött a tagönkormányzatok és a Társulás között megkötött megállapodás alapján végzi tevékenységét. A 2012. évi megállapodásban megállapításra kerültek a fix és változó költségek pontos értékei. A lakosságszámhoz kötött fix költségek a népesség csökkenéssel arányosan folyamatosan csökkentek. Az gyepmesteri telep növekvő működtetési költségeit jórészt fedezte a változó költségek folyamatos emelkedése, a telep által befogadott ebek száma folyamatosan növekszik és a finanszírozáson belül a változó költségek aránya is ezzel párhuzamosan nő. A 2012. évi megállapodás a jogszabályi változások és az elmúlt időszakban bekövetkezett gazdasági változások figyelembe vételével átdolgozásra került. Az új megállapodásban rögzítettek szerint a folyamatosan változó-növekvő költségek felosztásának módja garantálja a hosszú távú finanszírozást és működést. A megállapodás a II.3. pontja értelmében a tárgyévi működtetési és pénzügyi tervet a tagönkormányzatok polgármestereinek véleménye és javaslata alapján a Társulási Tanács legkésőbb február 28. napjáig fogadja el és szükség esetén módosítja a működtetővel kötött szerződést és erről, valamint az önkormányzatonkénti hozzájárulás összegéről tájékoztatja az önkormányzatokat. Az új megállapodás 2019. április 1. napjával lép hatályba. A megállapodás a határozat-tervezet mellékletét képezi.

A gyepmesteri telep működtetője elkészítette a 2019. évre vonatkozó kalkulációt, melynek értelmében 2019. április 1. napjától a 2019. évi önkormányzati hozzájárulás az alábbiak szerint került meghatározásra:

	Állandó költség	Változó költség Ft
Szerződés szerinti éves eb telep költség 8 072 285 Ft	80 % 6 457 828	20 % 1 614 457
Felosztás módja	előző év jan.01.	előző 3 év átlaga
Felosztási egység	55 424 lakos	145 eb
Hozzájárulási összeg	116,5 Ft / fő/év	11 134 Ft / eb

A megállapodás módosítását és a 2019 évi hozzájárulás összegét a Társulási tanács 2019. február 20.-i ülésén elfogadta

A fentiek alapján javaslom, hogy Képviselő-testület a határozat-tervezetben foglaltak szerint döntsön.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Lehoczki Ferenc
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

A Képviselő-testület

1. egyetért azzal, hogy a gyepmesteri telep működtetéséről, valamint egyes állategészségügyi feladatok ellátásáról szóló megállapodás a határozat-tervezet melléklete szerinti tartalommal megkötésre kerül.
2. egyetért azzal, hogy a gyepmesteri telep működésének finanszírozása lakosságszám arányosan 2019. április 1. napjától a 11.134 Ft/eb változó költségben és 116.5 Ft/fő/év állandó költségben került meghatározásra.
3. felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban meghatározott megállapodás aláírására.

MEGÁLLAPODÁS

(gyepmesteri telep működtetéséről és egyes állategészségügyi feladatok ellátásáról)

amely létrejött egyrészről a **Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás** (székhely: 6200 Kiskőrös, Petőfi S. tér 1.) (a továbbiakban: **Társulás**),

másrészről

- Akasztó Község Önkormányzata (székhely: 6221 Akasztó, Fő utca 40.)
- Bócsa Község Önkormányzata (székhely: 6235 Bócsa, Rákóczi utca 27.)
- Császártöltés Község Önkormányzata (székhely: 6239 Császártöltés, Keceli út 107.)
- Csengőd Község Önkormányzata (székhely: 6222 Csengőd, Dózsa György utca 35.)
- Fülöpszállás Község Önkormányzata (székhely: Fülöpszállás, Kossuth L. utca 2.)
- Imrehegy Község Önkormányzata (székhely: 6238 Imrehegy, Kossuth tér 11.)
- Izsák Város Önkormányzata (székhely: 6070 Izsák, Szabadság tér 1.)
- Kaskantyú Község Önkormányzata (székhely: 6211 Kaskantyú, Hunyadi utca 16.)
- Kecel Város Önkormányzata (székhely: 6237 Kecel, Fő tér 1.)
- Kiskőrös Város Önkormányzata (székhely: 6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.)
- Páhi Község Önkormányzata (székhely: 6075 Páhi, Vasút utca 2.)
- Soltszentimre Község Önkormányzata (székhely: 6223 Soltszentimre, Hősök tere 1.)
- Soltvadkert Város Önkormányzata (székhely: 6230 Soltvadkert, Kossuth L. utca 6.)
- Tabdi Község Önkormányzata (székhely: 6224 Tabdi, Kossuth L. utca 9.)
- Tázlár Község Önkormányzata (székhely: 6236 Tázlár, Templom köz 2.)

(a továbbiakban: **önkormányzatok**) (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között az alulírott helyen és napon, a következő feltételek szerint:

Előzmények

A Kiskőrösön, 2012. április 25. napján aláírt megállapodással az önkormányzatok 2012. január 1. napjától határozatlan időre átadták egyes állategészségügyi feladataikat a Társulásnak, mely a Kecel külterületi 0446/11 hrsz-on nyilvántartott ingatlanon kialakított kistérségi gyepmesteri telep üzemeltetésével Kecel Város Önkormányzatát bízta meg. Az időmúlásra és a körülmények változására tekintettel javasolt és szükséges a megállapodás felülvizsgálata és átdolgozása.

I.

A megállapodás tárgya

A Felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzatok az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 48/A. § (3) bekezdésében előírt, a kóbor ebek befogásával, valamint az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V. 28.) FM rendeletben előírt gyepmesteri telep működtetésével kapcsolatos kötelező önkormányzati feladatot (a továbbiakban együtt: állategészségügyi feladatot) 2012. január 1. napjától határozatlan időre a Társulásnak átadják, és az átvett feladat ellátásáról a Társulás – a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel – gondoskodik.

Jelen megállapodás alapján a Társulás vállalja, hogy:

1. a kistérségi gyepmesteri telepet a Kecel külterületi 0446/11 hrsz-ú ingatlanon működteti, a Társulás és az önkormányzatok közötti, jelen megállapodásban rögzített feltételek szerint, az önkormányzatok a telep működésének állandó költségeit lakosságszám arányosan, változó költségeit pedig a gyepmesteri telepen elhelyezett ebek száma szerint biztosítják, a II. 4. pont szerint számított, évente meghatározott, felülvizsgált és valorizált összegben;

2. a műszakilag átadott telepet külső szervezet (a továbbiakban: működtető) használatába adja, valamint szerződést köt a működtetővel a kóbor ebek befogásának és a gyepmesteri telep működtetésének jogszabály szerinti ellátására, a kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére;
3. a működtetővel kötött szerződésben kiköti, hogy a működtető:
 - 3.1 a tárgyévi, a működtetés pénzügyi igényét tartalmazó javaslatot a tárgyév január 31. napjáig köteles a Társulási Tanács elnökéhez benyújtani;
 - 3.2 az állategészségügyi feladatot a tárgyévre jóváhagyott összegből köteles ellátni, annak módosítását kizárólag nem tervezett, rendkívüli körülmény esetén kezdeményezheti;
 - 3.3 a befogott, a gyepmesteri telepre beszállított kóbor ebek befogási helyét is tartalmazó nyilvántartást negyedévente, az aktuális negyedév utolsó napjáig köteles a Társulási Tanács elnökének megküldeni;
 - 3.4 a hatóságok részére megküldött, jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítéséről, illetve az állategészségügyi vagy más hatóság által végzett ellenőrzés megállapításairól – annak egy másolati példányával – köteles a Társulási Tanács elnökét az adatszolgáltatás teljesítését, illetve az ellenőrzést követő 8 napon belül írásban tájékoztatni, illetve a szerződés teljesítésének ellenőrzéséhez szükséges dokumentációkat, iratokat a Társulás rendelkezésére bocsátani;
 - 3.5 amennyiben a feladatot bármely okból a szerződésben kikötött módon nem tudja ellátni, erről, valamint az akadályoztatás okáról haladéktalanul, de legkésőbb az akadály keletkezését követő 8 napon belül írásban köteles a Társulási Tanács elnökét tájékoztatni;
 - 3.6 a szervezetéről, elérhetőségéről, tevékenységéről, a támogatások, adományok fogadására szolgáló számlaszámáról, a befogott ebek tulajdonosának keresését szolgáló információkról külön honlapon köteles folyamatos tájékoztatást nyújtani.

II.

Az átruházott feladat finanszírozása

1. Az állategészségügyi feladat ellátását évente jóváhagyott működtetési és pénzügyi terv alapján a Társulás az önkormányzatok pénzügyi hozzájárulását közvetlenül a működtetőre engedményezve finanszírozza.
2. A tárgyévre szóló – a kiadásokat és bevételeket részletező –, a működtető által a tárgyév január 31. napjáig megküldött működtetési és pénzügyi tervi javaslatot a Tanács elnöke köteles az önkormányzatoknak haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezését követő 3 napon belül továbbítani.
3. A tárgyévi működtetési és pénzügyi tervet a tagönkormányzatok polgármestereinek véleménye és javaslata alapján a Társulási Tanács legkésőbb február 28. napjáig fogadja el, és szükség esetén módosítja a működtetővel kötött szerződést, és erről, valamint az önkormányzatonkénti hozzájárulás összegéről tájékoztatja az önkormányzatokat.
4. A tárgyévi működtetési és pénzügyi tervet a mindenkori működtető a következők szerint állítja össze:
 - személyi jellegű ráfordítások: a tárgyév január hónapban érvényes munkaszerződésben/kinevezésben foglalt munkabér/illetmény és egyéb személyi jellegű ráfordítás;
 - munkáltatói járulékok: a tárgyévre érvényes személyi jellegű ráfordítások alapján számított érték;
 - dologi ráfordítások: a tárgyévet megelőző bázisév dologi kiadásai növelve a KSH által közzétett éves fogyasztói árindex-szel;
 - beruházások: a Társulási Tanács által jóváhagyott tárgyévi beruházási keret.

A fenti ráfordítások teljes összegéből a lakosságárányos állandó költség mértéke 77,5 %, a befogott ebekkel kapcsolatos változó költség mértéke 22,5 %.

A bázisalapon kimutatott költségnövekmény arányosan növeli az állandó és a változó költség mértékét is, amely a 2012-2018. években 117,-Ft/fő/év állandó és 10.145,-Ft/eb változó költség volt.

5. Az önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulási Tanács által a tárgyévrev jóváhagyott, az állandó fenntartási költség számított összegét lakosságárányosan, negyedévente utólag finanszírozzák, úgy, hogy a negyedéves hozzájárulás összegét az aktuális negyedév utolsó napjáig a működtető számlájára utalják.
A Társulási Tanács által változó költségként jóváhagyott Ft/eb összegben megjelölt költséget pedig negyedévente, utólag, a működtető által a Társulás részére megküldött kimutatás alapján a telepre a településről beszállított ebek száma alapján finanszírozzák, az aktuális negyedév utolsó napjáig a működtető számlájára utalással.
5. A működtető az önkormányzatok által átutalt hozzájárulást csak a jelen megállapodás I. 1. pontjában meghatározott feladatra fordíthatja.
6. Amennyiben a működtető tervezett és tényleges működési költségei eltérnek egymástól, a Tanács dönthet az önkormányzatok második félévi hozzájárulásának módosításáról.
7. A Társulás és az önkormányzatok a tárgyévi hozzájárulás összegéről a működtető tényleges költségeket tartalmazó kimutatása alapján legkésőbb a tárgyévet követő február 28. napjáig számolnak el. Amennyiben hiány keletkezik, úgy a Társulási Tanács döntése szerint egyszeri pótbefizetés terheli az önkormányzatokat. Ha maradvány képződik, a következő évi hozzájárulást ennek figyelembe vételével kell megállapítani vagy a finanszírozást addig szüneteltetni, míg a maradvány felhasználásra nem kerül.
9. A gyepmesteri telep kialakítását követő további fejlesztés finanszírozásáról az önkormányzatok és a Tanács – közös döntés alapján – egyedileg állapodnak meg.

III.

A Tanács és az önkormányzatok együttműködése

1. A Tanács elnöke köteles tájékoztatni az önkormányzatot a hatóságok által végzett ellenőrzések megállapításairól, valamint a működtető I. 3.5. pontban foglalt jelzéséről.
2. A Társulás a szerződésben foglaltak végrehajtását jogosult évente legalább egy alkalommal ellenőrizni és erről az önkormányzatot tájékoztatni.
3. Az adott önkormányzat által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén a Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás létrehozásáról szóló megállapodás VI. fejezet 6. és 7. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.
4. Az önkormányzat a Tanács elnökéhez írásban benyújtott javaslattal kezdeményezheti a megállapodás módosítását. A Tanács a benyújtást követő 30 napon belül köteles a javaslatot napirendre tűzni.

IV.

Kilépés, kizárás a feladatellátásból

1. Az önkormányzat – a IV. 2. pontban foglaltak kivételével – évente dönthet, hogy jelen megállapodással átadott állategészségügyi feladatát a következő évtől saját maga fogja ellátni. Kilépni évente december 31. napjával lehet, az önkormányzat a kilépésről hozott döntéséről március 31. napjáig köteles a Tanácsot tájékoztatni.
2. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a gyepmesteri telep létesítésére vagy későbbi fejlesztésére benyújtott pályázatban a támogatás elnyerése meghatározott idejű működtetéshez kötött, a közös feladatellátásban legalább a támogatási feltételként előírt időtartamig részt vesz, és teljesíti pénzügyi hozzájárulását.
3. A Tanács, amennyiben az önkormányzat a pénzügyi hozzájárulási kötelezettségét ismételt felhívásra, a felhívásban megjelölt időpontig nem teljesíti, és kötelezettségének több mint négy hónapja nem tett eleget, a jelen megállapodást a mulasztó önkormányzat

vonatkozásában – a IV. 2. pontban foglalt kötelező időtartam elteltével – a tárgyév december 31. napjával felmondhatja.

V.

A vagyon nyilvántartása és megosztása

1. Az állategészségügyi feladat ellátásához beszerzett, létesített vagyont a Társulás vagyonaként kell nyilvántartani.
2. Kilépés, kizárás esetén az önkormányzat bevitt vagyonával el kell számolni, de annak kiadására az önkormányzat csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a Társulás feladatának ellátását. Ha a vagyon a feladatellátás veszélyeztetése miatt nem adható ki, az önkormányzatot a részére járó vagyon után használati díj illeti meg. Az át nem adott vagyon köréről, és a használati díjról a Tanács és az önkormányzat külön állapodik meg.
3. A megállapodás megszűnése esetén az önkormányzatoknak járó, az állategészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó, a megszűnés időpontjában nyilvántartott társulási vagyonnal – eltérő megállapodás hiányában – lakosságárányosan kell valamennyi önkormányzattal elszámolni.

VI.

Záró rendelkezések

1. A Társulás és az önkormányzatok megállapodnak, hogy jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseiket tárgyalásos úton rendezik. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.
2. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései irányadók.
3. Az Önkormányzatok és a Társulás tényként rögzítik, hogy az I.1. pontban meghatározott gyepmesteri telep a 2011. június 20. napján kelt működési engedély alapján, Kecel Város Önkormányzata működtetésével 2011. június 20-tól látja el ténylegesen a jelen megállapodásba foglalt feladatokat, melyhez az önkormányzatok a 2011. évben lakosságárányosan 189,-Ft/fő összeget biztosítottak. Az önkormányzatok a gyepmesteri telep 2012-2018. évi működésének állandó költségeit lakosságszám arányosan, változó költségeit pedig a gyepmesteri telepen elhelyezett ebek száma szerint biztosították 117,-Ft/fő/év állandó költséggel és 10.145,-Ft/eb változó költséggel.
4. Jelen megállapodás 2019. április 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni, egyidejűleg hatályát veszti a Felek között Kiskőrösön, 2012. április 15. napján a gyepmesteri telep létrehozása, működtetése és egyes állategészségügyi feladatok ellátása tárgyában létrejött megállapodás.

Kiskőrös, 2019.

Önkormányzat megnevezése Tanács	Polgármester/Elnök aláírása	Képviselő-testület/Társ. döntésének kelte, száma
Akasztó Község Önkormányzata	_____	_____
Bócsa Község Önkormányzata	_____	_____
Császártöltés Község Önkormányzata	_____	_____
Csengőd Község Önkormányzata	_____	_____
Fülöpszállás Község Önkormányzata	_____	_____
Imrehegy Község Önkormányzata	_____	_____
Izsák Város Önkormányzata	_____	_____
Kaskantyú Község Önkormányzata	_____	_____
Kecel Város Önkormányzata	_____	_____
Kiskőrös Város Önkormányzata	_____	_____
Páhi Község Önkormányzata	_____	_____
Soltszentimre Község Önkormányzata	_____	_____
Soltvadkert Város Önkormányzata	_____	_____
Tabdi Község Önkormányzata	_____	_____
Tázlár Község Önkormányzata	_____	_____
Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás	_____	_____

4.

ELŐTERJESZTÉS

Soltvadkert Város Képviselő-testülete
2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Pályázat benyújtása a VP6-7.2.1.4-17 pályázati felhívásra – Tanyavillamosítás III. ütem

Az előterjesztést készítette: Fodorné dr. Schiszler Terézia aljegyző


Előadó: Lehoczki Ferenc polgármester

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság
Gazdasági és Vállalkozási Bizottság

Elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Pályázat benyújtása a VP6-7.2.1.4-17 pályázati felhívásra –
Tanyavillamosítás III. ütem

Tisztelt Képviselő-testület!

A tárgyi pályázati felhívás 2. célterülete a tanyák háztartási léptékű villamos energia és vízellátás, valamint szennyvízkezelési fejlesztései a 2011. évi CLXXXIX törvény szerinti települési önkormányzatok számára nyújt lehetőséget. A 2. célterület esetében maximálisan 50 millió forint összegű vissza nem térítendő támogatásra lehet pályázatot benyújtani.


A 2015. évi tanyafejlesztési program keretében 22 tanya villamosítását tudtuk megvalósítani, a 2017. évben benyújtott pályázat esetében szintén 22 tanya nyújtottunk be pályázatot, melyből a jogosultsági feltételek ellenőrzését követően 4 tanya vonatkozásában a kérelmet vissza kellett vonnunk. A pályázat elbírálása folyamatban van.

További tanyatulajdonosok várnak még a lehetőségre, ezért javaslom, hogy a tárgyi felhívás utolsó üteme keretében az Önkormányzat ismét nyújtson be pályázatot a villany nélküli tanyák villamosenergia ellátására.

A felhívás 2. célterülete esetében 50 millió forint vissza nem térítendő támogatásra tud pályázni az Önkormányzat. A kedvezményezett járásba tartozó települések tekintetében a pályázat támogatási intenzitása 90 %-os, mely azt jelenti, hogy a teljes támogatási összeg igénybe vétele esetén legfeljebb 5.555.556 Ft önerőt kell az Önkormányzatnak biztosítania.

Kérem a t. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Lehoczki Ferenc
polgármester

Határozati javaslat

1. Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) pályázat benyújtásáról dönt Magyarország Kormányának a VP6-7.2.1.4-17 kódszámú "Tanyák háztartási léptékű villamos energia és vízellátás, valamint szennyvízkezelési fejlesztései" pályázati felhívása 2. célterületére, legfeljebb 50 millió forintos vissza nem térítendő támogatási összegre, melyhez 90 %-os támogatási intenzitás mellett legfeljebb 10 %-os önerőként az Önkormányzat 5.555.556 Ft önerőt biztosít felhalmozási tartaléka terhére.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására az alábbi tanyák vonatkozásában: Soltvadkert, külterületi 0162/8., 0164/6., 0164/28., 0482/63.,0455/126., 0148/1., 0486/88., 0384/5. és 0238/6. hrsz.....
3. A Képviselő-testület felhatalmazza továbbá a polgármestert a Támogatási szerződés és a kapcsolódó dokumentumok, egyéb okiratok aláírására.

Felelős: Lehoczki Ferenc polgármester

Határidő: 2019. április 4.

Határozatot kapják:

- Polgármesteri Titkárság
- Jegyzői Titkárság

5.

ELŐTERJESZTÉS

Soltvadkert Város Képviselő-testülete
2019. március 27-i ülésére

Tárgy: A pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, szociális szolgáltatások, valamint a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet módosítása

Az előterjesztést készítette: Dr. Lacziné Ritter Andrea intézményvezető

Előadó: Lehoczki Ferenc polgármester

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Kulturális, Sport- és Egészségügyi Bizottság

Elfogadásához **minősített** szavazattöbbség szükséges.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: szolgáltatási önköltség meghatározása - a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, szociális szolgáltatások, valamint a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet módosítása

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt) 92 § (1) bekezdés a) pontja alapján az önkormányzat rendeletet alkot a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról.

A térítési díj megállapítására vonatkozó szabályokat az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.7.) Kormányrendelet (a továbbiakban Korm.rendelet) tartalmazza.

Az Szt. 115§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. **Fontos hangsúlyozni, hogy alapszolgáltatásaink esetében az intézményi térítési díjak nem változnak. A rendeletmódosítás a szolgáltatási önköltség 2019. évi számításait tartalmazza.** Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az előterjesztés mellékletei:

1. sz. melléklet: rendlettervezet
2. sz. melléklet: általános és részletes indoklás
3. sz. melléklet: hatásvizsgálati lap
4. sz. melléklet: önköltségszámítás

Soltvadkert, 2019. március 21.



Lehoczki Ferenc

polgármester

Kihirdetést követően a rendeletet kapják:

- Polgármesteri titkárság
- Jegyzői titkárság
- Egyesített Szociális Intézmény
- Igazgatási és Hatósági Csoport – érintett ügyintézők
- Gazdálkodási és Adóigazgatási Csoport

SOLTVADKERT VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

...../2019. (...)

önkormányzati rendelete

a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, szociális szolgáltatások, valamint a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2011 (VII. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról

(Tervezet)

Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 1993. évi III. törvény 32. §-ában kapott felhatalmazás alapján, Soltvadkert Város Önkormányzatának az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 416/2013. (V. 31.) önkormányzati rendeletének 3. sz. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Köznevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottság véleményének kikérésével, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében biztosított feladatkörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 42. § 1. pontja szerinti hatáskörében eljárva, a pénzbeli és természetben nyújtott ellátások, szociális szolgáltatások, valamint a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2011. (VII. 01.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban „R”) a következők szerint módosítja:

(a módosítások **vastag betűvel** jelölve)

1. §.

(1) A R. 11. melléklete helyébe a következő 11. melléklet lép:

„11. melléklet

a 10/2011. (VII.1.) önkormányzati rendelet 12-13-14- és 15. §-aihoz

1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

- 1.1. A szociális étkeztetés szolgáltatási önköltség: **656** Ft/fő/nap
1.2. A szociális étkeztetés intézményi térítési díja:
- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| a) Ebéd egész adag térítési díja: | 560 Ft/fő/nap |
| b) Ebéd zóna adag térítési díja: | 405 Ft/fő/nap |
| c) Ebéd szállításának térítési díja: | 80 Ft/fő/nap |

2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS TÉRÍTÉSI DÍJA

- 2.1. Házi segítségnyújtás szolgáltatási önköltség: **490** Ft/óra
- 2.2. Házi segítségnyújtás intézményi térítési díja : 450 Ft/óra

3. NAPPALI ELLÁTÁS TÉRÍTÉSI DÍJA

- 3.1. Nappali ellátás szolgáltatási önköltség: **876** Ft/fő/nap
- 3.2. Nappali ellátás intézményi térítési díjmentes

4. DEMENS NAPPALI ELLÁTÁS TÉRÍTÉSI DÍJA

- 4.1. Demens nappali ellátás szolgáltatási önköltség: **887** Ft/fő/nap
- 4.2. Demens nappali ellátás intézményi térítési díjmentes

A nappali/demens ellátást igénybe vevők gépjárművel történő szállításának díja:

80 Ft/fő/nap

A megállapított térítési díjtételekre a hatályos jogszabályok szerinti ÁFA hozzászámításra kerül.

- (1) Ez a rendelet 2019. április 1. napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.
- (3) Ez a rendelet 2019. április 2-án hatályát veszti.

Lehoczki Ferenc
polgármester

Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

Kihirdetési záradék:

Kihirdetve:.....

Hirdetőtábla

Általános és részletes indoklás

A **szociális étkeztetés** a személyes gondoskodás körébe tartozó olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében azon szociálisan rászorultak részére, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. A szociális étkeztetés biztosítása az állam és az önkormányzatok feladatkörébe tartozik (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény – a továbbiakban: Szt. - 62. §.). Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor részére a szociális étkeztetés keretében, a háziorvos javaslatára - a népkonyhák kivételével - a diétás étkeztetést is biztosítani kell. A szociális étkeztetés körében a települési önkormányzatnak arról is gondoskodnia kell, hogy az ott élő fogyatékosok, pszichiátriai betegek, hajléktalanok vagy szenvedélybetegek részére is biztosítsa a lehetőséget az étkeztetésre, illetve segítséget nyújtson a saját lakóhelyükön történő étkezés igénybe vételére. A szociális étkeztetés térítésmentesen, azaz ingyenesen vehető igénybe akkor, ha a jogosult jövedelemmel nem rendelkezik.

Ezen kívül a népkonyhán történő étkeztetés minden esetben ingyenes. (Soltvadkerten nincs ilyen.) Egyéb esetekben a szociális étkeztetésért térítési díjat kell fizetni, melynek összege nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 30%-át. A térítési díjtételeket az Önkormányzat honlapján közzé tesszük.

A **házi segítségnyújtás** módját, formáját, gyakoriságát az Egyesített Szociális Intézmény vezetője az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg személyi gondozásként, illetve szociális segítettként.

Az intézmény házi segítségnyújtás keretében olyan gondozást nyújt, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartása mellett szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja az ellátást. A szociális gondozó vagy ápoló segítséget nyújt ahhoz, hogy az igénylő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosítva legyen.

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni, melynek összege nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.

A **nappali ellátás** módját, formáját, gyakoriságát az Egyesített Szociális Intézmény vezetője az ellátást igénybevevő egészségi állapota, szociális helyzete figyelembevételével az egyéni szükségleteknek megfelelően határozza meg.

A nappali ellátás és az integrált demens ellátás térítési díja nem haladhatja meg a szociálisan rászorult igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 15%-át nappali ellátás, 30%-át nappali ellátás és szociális étkeztetés együttes igénybe vétele esetén. A térítési díj felülvizsgálata a jogszabály alapján évente 2 alkalommal történhet.

Részletes indoklás

A rendelet 1. számú mellékletében a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a nappali ellátás és a demens ellátás esetében is kiszámításra került a szolgáltatási önköltség.

Az Szt. 115.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A szolgáltatási önköltségek a felsorolt alapszolgáltatások esetében nem egyeznek meg az intézményi térítési díjjal, így a rendeletben mind az önköltség, mind az intézményi térítési díj feltüntetésre kerül. **Az intézményi térítési díj alapszolgáltatásaink esetében nem változik, csupán a szolgáltatási önköltség 2019. évre vonatkozó aktualizálása vált szükségessé hivatkozva az Szt. 115§ (1) bekezdésére.**

3. sz. melléklet

Hatásvizsgálati lap

a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, szociális szolgáltatások, valamint a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályairól szóló 10/2011 (VII. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló

...../2019. (. ...) önkormányzati rendelethez

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

Az önköltségszámításnak társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása nincs.

2. Környezeti és egészségi következményei:

A rendeletben foglaltaknak közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs. Közvetett hatásaként értékelhető, hogy az önkormányzat által közvetlenül ellátandó feladatokat érintő finanszírozások zökkenőmentes megvalósulását biztosítja. A feladatokat ellátó intézményeket hozzásegíti, hogy feladataik ellátásához a fedezetek is rendelkezésre álljanak, mely hatással van a település lakosságának szociális életkörülményeire, egészségi állapotára.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

Az alapszolgáltatások igénybevételére vonatkozó megállapodásokban az önköltséget a meghatározottaknak megfelelően aktualizálni kell.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az Szt. 115.§-ban foglaltak alapján a szolgáltatási önköltség megállapítása és szükség szerint az intézményi térítési díjak módosítása feladata a szolgáltatónak.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak mind az Önkormányzatnál, mind az intézményeknél.

Egyesített Szociális Intézmény
Önkötszámítás - a szociális ellátások költségeihez
(2018. évi teljesítés adatok alapján)

Kormányzati funkció	102031	102032	104042	107051	107052	107055	Összesen
	Idősek nappali ellátása	Demens betegek nappali ellátása	Család és gyermekjóléti szolgáltatások	Szociális étkeztetés	Házi segítségnyújtás	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	
Személyi juttatás	14 215 551	5 994 440	9 934 408	1 763 008	14 138 536	5 895 535	51 941 478
Munkaadói járulékok és SZOCHO	2 961 398	1 222 668	1 971 763	323 632	2 891 434	1 227 510	10 598 405
Dologi kiadások	5 027 042	1 065 918	653 677	5 770 813	9 004	2 591 384	15 117 838
Össz. működési kiadás	22 203 991	8 283 026	12 559 848	7 857 453	17 038 974	9 714 429	77 657 721
Vezetői bér felosztás a dolgozói létszám arányában	931 564	621 042	-4 036 775	310 521	1 552 606	621 042	0
Bér ktsz. Árcsoportosítás	-2 022 944	674 315		1 348 629			0
Dologi ktsz. átcsoportosítás					1 000 000		1 000 000
Össz. költség	21 112 611	9 578 383	8 523 073	9 516 603	19 591 580	10 335 471	78 657 721
Normatív bevétel	5 668 000	5 500 000	5 100 000	1 992 960	12 540 000	620 000	31 420 960
Gondozási/Étkezési/Térítési díj bev.	924 655	968 645	0	5 229 305	1 110 628		
Ráfordítás különbözet	14 519 956	3 109 738	3 423 073	7 523 643	5 940 952	9 715 471	44 232 833
Ellátotti létszám	52	11		36	38		
Ellátási napok száma	251	251		251	251		
1 főre eső teljes költség Ft/nap	1 618	3 469		1 053	2 054		
1 főre eső nettó önköltség Ft/nap	876	887		656	490		
1 főre eső ktsz Ft/év	219 866	222 601		164 559	123 103	0	0
Térítési díjak:							
Szállítási díj (Ft/fő)	80	80		80			
Étkezési tér. díj nettó (adag/fő)				562 / 409			
Gondozási díj (alkalom/fő)					450		
Feladatot ellátók létszáma	3	2	3	1	5	2	16

Farsang Lászlóné
Sándor József
Szekeresné Mihók Szilvia

Molnár Kornélia
Oláh Imréné

Beischlagné Kertt Ilona
Frank Worm Klára
Lacziné Dr.Ritter Andra

Windecker Emőke

Deliné Molnár Angéla
Güllichné Bácskai Gizella
Országné Zsilkla Ágnes
Rakomezayné Gellén Anita
Sorós Andrea

Raffai Zsolt
Tóth Gábor

6.

ELŐTERJESZTÉS

Soltvadkert Város Képviselő-testülete
2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény új szervezeti és működési szabályzata

Az előterjesztést készítette: Dr. Lacziné Ritter Andrea intézményvezető

Előadó: Lehoczki Ferenc polgármester

Bizottsági véleményezésre megkapta:

Ügyrendi Bizottság
Kulturális, Sport- és Egészségügyi Bizottság

Elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Soltvadkert, 2019. március 20.


Dr. Viszkók Zoltán
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Egyesített Szociális Intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Egyesített Szociális Intézmény szervezeti és működési szabályzata 2003-ban készült és többszöri módosítása vált szükségessé, mind a kormányhivatal ellenőrzése, mind pedig a jogszabályváltozások által előírtak alapján. Tekintettel arra, hogy a szabályzat az elmúlt évek során hét alkalommal módosult és a szabályzat felülvizsgálata öt évente szükségszerű, így a jelenlegi felülvizsgálat során mind szerkezeti, mind tartalmi áttekintését illetően új szervezeti és működési szabályzat megalkotását láttam szükségszerűnek az alábbi fontos észrevételekkel:

- Intézményünk általános és bevezető rendelkezései tekintetében a szabályzat nem tartalmaz változást
- Az 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet alapján 2018-ban új munkakörökbe történő besorolás vált szükségessé, melynek megfelelően a munkaköri leírásokat módosítottuk. A jelenlegi szabályzat részletesebben taglalja mind a vezetők, mind pedig a dolgozók feladatait és jogkörét a világos, egyértelmű tevékenység meghatározások, munkafolyamatok érdekében, az új munkaköri besorolásoknak megfelelően.
- A szakmai működés rendszere alapjait tekintve nem változott, hiszen ugyanazokat az alapszolgáltatási tevékenységeket látjuk el, mint eddig, de tartalmát tekintve aktualizálásra került valamennyi ellátási forma.
- Jelenlegi szabályzat kiegészült az intézmény szervezeti felépítésével.
- Fontosnak tartom a működési rend részletesebb taglalását mind az ügyiratkezelés, mind pedig a vezetői szemlélet és kommunikáció tekintetében

Kérem a T. Képviselő-testületet a szabályzat elfogadására.

Soltvadkert, 2019. 03. 22.

Tisztelettel: dr. Lacziné Ritter Andrea intézményvezető

Határozati javaslat

- 1./ Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egyesített Szociális Intézmény (6230. Soltvadkert, Szentháromság utca 1. szám) Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



SOLTVADKERT

2019

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezető.....	4. oldal
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4. oldal
I.2.	Az Szervezeti és Működési Szabályzat fő jogszabályi alapjai.....	4. oldal
I.3.	Az Egyesített Szociális Intézmény szabályzatai.....	5. oldal
I.4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya.....	6. oldal
II.	Általános és bevezető rendelkezések.....	6. oldal
III.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	9. oldal
III.1.	Egységei.....	9. oldal
III.2.	Helyettesítés rendje.....	9. oldal
III.3.	Létszámmutató.....	9. oldal
III.4.	Dokumentumok kezelése.....	9. oldal
III.5.	Nyitva tartás, ügyfélfogadás.....	10. oldal
III.6.	Belső ellenőrzés rendje.....	10. oldal
IV.	Vezetők és dolgozók feladati, jogköre.....	11. oldal
IV.1.	Intézményvezető.....	11. oldal
IV.2.	Intézményvezető-helyettes.....	13. oldal
IV.3.	Nappali ellátás vezető.....	14. oldal
IV.4.	Terápiás munkatárs.....	15. oldal
IV.5.	Családsegítő.....	16. oldal
IV.6.	Ápoló (Idősek nappali ellátása).....	17. oldal
IV.7.	Gondozó (Idősek nappali ellátása).....	18. oldal

IV.8. Asszisztens.....	19. oldal
IV.9. Ápoló vagy Gondozó (Házi segítségnyújtás).....	20. oldal
IV.10. Gépkocsivezető.....	21. oldal
IV.11. Takarító.....	22. oldal
V. Szakmai működés rendszere.....	22. oldal
V.1 Intézményen belüli ellátási formák.....	23. oldal
V.1.1. Idősek nappali ellátása demens ellátással.....	23. oldal
V.1.1.1. Idős nappali ellátás.....	23. oldal
V.1.1.2. Demens nappali ellátás.....	24. oldal
V.1.2. Étkeztetés.....	24. oldal
V.1.3. Házi segítségnyújtás.....	24. oldal
V.1.4. Tanyagondnoki szolgálat.....	25. oldal
V.1.5. Család-és gyermekjóléti szolgálat.....	26. oldal
VI. Intézmény szervezeti felépítése.....	28. oldal
VII. Működési rend.....	29. oldal
VII.1. Intézmény ügyiratkezelése.....	29. oldal
VII.2. Dokumentumok kiadmányozási szabályai.....	29. oldal
VII.3. Kiadmányozás rendje.....	29. oldal
VII.4. Az intézmény vezetését elősegítő kommunikációs szintek.....	29. oldal
VII.5. Kapcsolattartás más segítő szervezetekkel.....	30. oldal
VIII. Záró rendelkezések.....	32. oldal
1. számú melléklet.....	33. oldal

I. BEVEZETŐ

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SzMSz) és a munkaköri leírásokat az ellátások megszervezése során olyan alapdokumentumoknak kell tekinteni, amelyek meghatározzák az ellátandó feladatok hierarchiáját, egymásra épülését, kapcsolatát, valamint a munkakörök, szakdolgozók kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, ezáltal követhetővé, biztonságossá és remélhetően magas színvonalúvá teszik magát a szolgáltatást. A vezetők számára az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi a megfelelő alapdokumentáció, a munkavállalók pedig biztonságos és világos utasítási és számonkérési környezetben végezhetik a tevékenységeiket, amely szintén az ellátottak érdekeit szolgálja. Leírtak alapján tehát e két alapdokumentációt egymással összhangban kell elkészíteni, alkalmazni is. Az Egyesített Szociális Intézmény valamennyi munkatársa felelős a Szociális Etikai Kódex normáinak betartásáért. A szakma társadalmi megbecsüléséhez magas színvonalú munkájával, magatartásával köteles hozzájárulni.

I.2. Az SZMSZ fő jogszabályi alapjai

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

I.3. Az Egyesített Szociális Intézmény szabályzatai

- Etikai kódex
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Orvosi vizsgálati és egyéni védőeszköz juttatási rend
- Biológiai kockázatok elemzése és értékelése
- Takarítási és fertőtlenítési utasítás
- HACCP kézikönyv
- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
- Kémiai kockázatok elemzése és értékelése
- Egészségkárosító kockázatok elemzése és értékelése
- Munka-és védőeszköz juttatási rend
- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Adományok kezelésének szabályzata

I.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézmény munkáját segítő önkéntesekre, közösségi szolgálatot és szakmai gyakorlatot teljesítőkre, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényű.

II. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény megnevezése:

Egyesített Szociális Intézmény

Rövidített neve: ESZI

Székhelye: 6230. Soltvadkert, Szentháromság utca 1.

Telefon: (78) 480-228, (78) 482-405

Telefax: (78) 480-228

E-mail: szocint@soltvadkert.hu

2. Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás integrált demens ellátással
- tanyagondnoki szolgálat
- család-és gyermekjóléti szolgálat

3. Az Intézmény alapítása

Az Intézmény alapításának dátuma: 2003. március 27.

4. Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezés: Soltvadkert Város Önkormányzata

Székhelye: 6230. Soltvadkert, Kossuth utca 6.

5. Az Intézmény fenntartója:

Megnevezése: Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 6230. Soltvadkert, Kossuth utca 6.

6. Az Intézmény Alapító okirata:

Az Alapító okiratot Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2003.

(III. 27.) K.T. határozatával fogadta el.

Alapító okirat kelte: 2003. március 27.

7. Az Intézmény illetékessége, működési területe:

Soltvadkert Város közigazgatási területe. Házi segítségnyújtás tekintetében Soltvadkert és Bócsa közigazgatási területe.

8. Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre. Felette a munkáltatói jogokat Soltvadkert Város Polgármestere gyakorolja.

9. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az intézmény munkavállalói fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén, az őt teljes jogkörrel helyettesítő intézményvezető helyettesre száll át a munkáltatói jogkör gyakorlása.

10. Az intézmény jogi személyisége:

Az intézmény részjogkörű költségvetési szerv. Képviselőre, mint magasabb vezető, az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az őt teljes jogkörrel helyettesítő intézményvezető helyettesre száll át az intézmény képviselői jogkör

11. Az Intézmény egyéb fontos adatai

KSH kód: 16640904-8899-322-03

Törzskönyvi azonosító szám: 632713

Adószám: 16640904-2-03

12. Ellátandó vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

13. Az intézmény bélyegzője:

Az intézményben keletkezett iratok fejrészen a következő bélyegzőt kell használni.

Helyettesítheti az azonos gépelt szöveg is.

Körbélyegző:

A család- és gyermekjóléti szolgálat az alábbi körbélyegzőt használja:

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által szabályozott közalkalmazotti jogviszony.

15. Az intézmény beszámolási kötelezettsége

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, a helyi rendeletek az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi. Szakmai munkájáról a felügyeletét ellátó Soltvadkert Város Önkormányzata Köznevelési, Kulturális, Sport és Egészségügyi Bizottságának, valamint a Képviselő-testületnek évente beszámol. Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok által meghatározott rendben köteles eleget tenni.

16. Az Egyesített Szociális Intézmény valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

Nyitottság elve:

A Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, családok, csoportok, közösségek, közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt, illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét a klienseknek.

A Szolgálat kizárólag olyan szolgáltatást nyújthat, amelyekre a kliens a Szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart. A Szolgálat jogosult a további segítségnyújtástól elzárkózni, amennyiben a kliens nem együttműködő.

Önkéntesség elve:

Az Intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.)

Személyiségi jogok védelmének elve:

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak.

A Szolgálat munkatársainak szolgálati titoktartási kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza.

A Szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – a Szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.

Egyenlőség elve:

A Szolgálat minden kliens ügyével nemre és fajra, felekezetre, családi állapotra, nemi hovatartozásra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben tájékoztatást nyújtani.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény működési területén biztosítja azon személyek gondozását, ellátását, segítségét, akik koruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt az ellátást, szolgáltatást igénybe veszik. Az intézmény feladatát a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló-többször módosított- 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján látja el.

A család-és gyermekjóléti szolgálat feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján végzi.

III.1. Az Egyesített Szociális Intézmény irányítása alatt 5 szervezeti egység áll:

Idősek nappali ellátása integrált demens ellátással, szociális étkeztetés, tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtás, család-és gyermekjóléti szolgálat

III.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Mind az intézményvezető, mind pedig az intézményvezető helyettes utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

A klubvezető távollétében feladatait az intézményvezető helyettes látja el.

A szociális, mentálhigiénés munkatárs feladatait a kijelölt munkatárs látja el.

A gondozók és ápolók távollétükben kölcsönösen helyettesítik egymást.

Házi segítségnyújtásban a folyamatos ellátást - intézményi szinten – elsősorban a gondozók, ápolók kölcsönös egymást helyettesítése biztosítja. Szükség esetén bármelyik szakfeladaton foglalkoztatott gondozó, ápoló helyettesítheti a házi segítségnyújtás gondozóját, ápolóját.

III.3. Létszámmutató

Az Egyesített Szociális Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma 17 fő, közülük 16 fő szakmai létszámon, 1 fő pedig szakmai tevékenységhez kapcsolódó intézményüzemeltetési létszámon van foglalkoztatva.

III.4. Az intézmény dokumentumainak kezelése

Az intézmény vezetője meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

A szabályzat rögzíti a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének módját. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézmény valamennyi szervezeti egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján készült szabályzat rögzíti.

III.5. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadása

Az intézményvezető fogadóórát az intézmény székhelyén kedden 13.30 – 15.30 óráig tart. Ügyintézésre minden ellátási formában hétfőtől péntekig ügyfélfogadási időben van lehetőség, a szolgáltatást biztosító telephelyen.

Idősek nappali ellátása és az integrált demens nappali ellátás nyitvatartási ideje:
hétfőtől péntekig: 7.30 - 16.00 óráig

Család-és gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	13.00-16.00 óráig
Kedd	8.00-12.00, 13.00-18.00 óráig
Szerda	13.00-16.00 óráig
Csütörtök	8.00-12.00 óráig
Péntek	ügyfélfogadás szünetel

Fogadóórák rendje:

Egyik családsegítő fogadóórája:

Hétfő:	13-16-ig
Kedd:	8-12-ig

Másik családsegítő fogadóórája:

Szerda:	13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig

Esetmenedzser fogadóórája:

Péntek:	8.00-9.00 óráig
---------	-----------------

Készenléti ügyelet: 06-20/315-9795

III.6. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének rendjét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelete alapozza meg. Az intézményre érvényes Soltvadkert Város Önkormányzat Belső ellenőrzési szabályzata.

Az intézmény sajátosságainak megfelelő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat - az együttműködési megállapodásra figyelemmel - az intézményvezető végzi.

A kontrollrendszer logikájából és felépítéséből következően az Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkájára vonatkozó sajátosságokat tartalmazó kontrollokat az intézmény alakítja ki, az intézményvezető működteti. Cél a rendszeres ellenőrzéssel a hibák, a pontatlanságok időben történő feltárása, korrigálása, a minél magasabb színvonalú, minél hatékonyabb munkavégzés.

Az intézményvezető a beszámolási rendszereket úgy működteti, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők világosan meghatározottak legyenek. A nappali ellátás vezető havi programtervet készít.

IV. A VEZETŐK ÉS DOLGOZÓK FELADATA, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE

IV.1. Az intézményvezető felelőssége, hatásköre, feladata, kötelezettsége

Az intézményvezető felelős

- A fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, valamint a feladatellátás és gazdálkodás során alkalmazandó munkakörét érintő szakmai jogszabályok és szabályzatok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Az általa vezetett intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény teljes körű statisztikai adatszolgáltatási, költségvetési, továbbá – a gazdálkodás terén – a tervezési szakmai és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- Feladatainak a hatályos jogszabályokban meghatározottak és legjobb tudása szerinti szakértelemmel történő ellátásáért.

Az intézményvezető hatásköre

- Az intézmény vezetése, a szervezeti egységek munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézményt egy személyben képviseli. Képviselési jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézményi valamennyi alkalmazottja tekintetében.

Az intézményvezető feladata

- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai, gazdálkodási tevékenységét.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenység, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatói, valamint az elvégzett feladatok, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét, valamint annak adminisztrációját.
- Gondoskodik az intézmény szervezeti működési szabályzatának jogszabály szerinti elkészítéséről, elfogadásáról, folyamatos naprakészségéről és annak a fenntartó szakbizottságával történő jóváhagyásáról.

- Biztosítja az ágazati jogszabályban előírtak szerint az intézmény szakmai programjának kidolgozását, fenntartói jóváhagyását, a jogszabályokban rögzített nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a jogszabályi előírástól függően az intézmény házirendjének kialakításáról, elfogadásáról, betartásáról.
- Biztosítja a jogszabályokban előírt további szabályzatok előkészítését.
- Gondoskodik az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek – különös tekintettel az alaptevékenységek – végrehajtásáról, az erre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kíséréséről és betartásáról.
- Biztosítja az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló előirányzat alapján az alaptevékenység ellátásához szükséges szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, szakmai ismeretük folyamatos megújítását, ön- és továbbképzésük ösztönzését, tapasztalat- cseréket, szakmai szervek szolgáltatásainak igénybevételén alapuló ismeretszerzés biztosítását.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési tervét és gondoskodik a továbbképzésre kötelezett közalkalmazottak továbbképzéséről.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a veszélyelhárítást.
- Biztosítja a szakmai munkavégzés követelményeinek intézményi és egyedi meghatározását, az intézmény belső szabályozása és a munkaköri leírások összhangját, a végrehajtás ellenőrzését, a feladatok számonkérését, beszámoltatását a teljesítmények elemzését, értékelését.
- Köteles gondoskodni a szolgáltatást igénybevevők, a foglalkoztatottak, s az intézményben tartózkodó más személyek életének, testi épségének, egészségének megvédéséről, a károsodás megóvásáról.
- Gondoskodik az intézményben dolgozók és a szolgáltatást igénybevevők körében tapasztalt munkafegyelem, vagy házirend sértés megelőzéséről, szankcionálásáról.
- Biztosítja az Alaptörvényben és más jogszabályokban meghatározott emberi, állampolgári, személyiségi, gyermeki, szülői jogok gyakorlásának a feltételeit.
- Biztosítja az intézményt érintő javaslatok, bejegyzések és panaszok elintézését, megválaszolását, melyről a Polgármesteri Hivatal érintett szakosztályát értesíti.
- Gondoskodik az önkormányzati szervekkel történő folyamatos és informatív kapcsolattartásról.
- Biztosítja az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, név felvételével és névváltozásával kapcsolatos intézményi feladatok ellátását.
- Pályázatok benyújtásához beszerzi a fenntartó önkormányzat hozzájárulását.
- Köteles gondoskodni minden olyan további szakmai feladat ellátásáról, amelyet a jogszabályok, az intézmény jóváhagyott belső szabályzatai, fenntartói intézkedések számára előírnak, vagy az intézmény által ellátott szaktevékenység jellege szerint az intézményvezetőtől általában elvárhatók.

Szociális munkás munkakörébe tartozó feladata:

- Felvilágosítást ad az érdeklődők számára az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételének módjáról, lehetőségéről. Információt nyújt az ellátást kérők számára.
- Demens személyek ellátása igénybevételi kérelme esetén figyelemmel kíséri a szükséges szakvélemények meglétét.
- Kapcsolatot tart a házi orvosokkal és a szakorvosokkal.
- Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket, melyeken részt vesz.

- A komplex probléma kezelése érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális hálózattal, valamint az ellátottak érdekvédelmi szerveivel.
- Megismerteti az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet.

Az intézményvezető munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettsége

- Köteles kapcsolatot tartani és együttműködni kollégáival, az ellátottak hozzátartozóival, a kijelölt gondnokokkal, a szociális és egészségügyi ellátórendszer intézményeivel, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- Köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörével, beosztásával összefüggésben jutott a tudomására.
- Köteles a munkáltatót tájékoztatni minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról, amely a vezetői megbízás szempontjából lényegesek.
- Köteles azonnal jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját a polgármesternek.
- Külföldi- és belföldi kiküldetésre a polgármester előzetes engedélyével jogosult, kiküldetési rendelvény kitöltésével.
- Köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

IV.2. Az intézményvezető helyettes feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai, tevékenységét.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenység, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatóit, valamint az elvégzett feladatok, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát.
- Köteles gondoskodni a szolgáltatást igénybevevők, a foglalkoztatottak, s az intézményben tartózkodó más személyek életének, testi épségének, egészségének megvédéséről, a károsodás megóvásáról.
- Biztosítja az Alaptörvényben és más jogszabályokban meghatározott emberi, állampolgári, személyiségi, gyermeki, szülői jogok gyakorlásának a feltételeit.
- Gondoskodik az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek – különös tekintettel az alaptevékenységek – végrehajtásáról, az erre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, a fenntartói utasítások betartásáról.
- Statisztikai jelentések ellenőrzése, KSH jelentések ellenőrzése.
- Az állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, elszámolás előkészítése.
- Az ellátottak által fizetendő személyi térítési díjak megállapításának ellenőrzése, a hátralékosok követésének ellenőrzése.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.
- Humánpolitikai feladatok ellátásában való közreműködés.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok kivizsgálásának koordinálása.
- A szakmai munkatársak munkaköri leírásának ellenőrzése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása, elnyert pályázatok megvalósításában való közreműködés.

- Együttműködik a város illetékességi területén működő szociális és egészségügyi, önkormányzati és civil szervezetekkel.
- Szükség szerint részt vesz az intézmény esetmegbeszélésein, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.

IV.3. Nappali ellátás vezető (idős, demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- A nappali ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának segítése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatni az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- A kérelmező adatainak rögzítése az elektronikus szakmai nyilvántartásban.
- Az előkészített dokumentációk továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátorának.
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet megismertetni.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt a nappali ellátásban (nyilvántartás, ellátotti dokumentáció, nappali ellátás látogatási és eseménynapló) ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtásának a megszervezése.
- Fokozott figyelemmel kíséri az ellátottak szellemi- és fizikai teljesítőképeségét, általános- és hangulati állapotát.
- Foglalkozást szervezni kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emlékmegőrzése céljából.
- Kompetencia határait betartva, orvosi utasításnak megfelelően, gyógyszerek adagolásának, beadásának kontrollálását végezni.
- A napi aktivitást figyelemmel kísérni, a napközbeni pihenés lehetőségét biztosítani.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezni, valamint helyet biztosítani a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Éves munkatervet készíteni, az elfogadott terv kivitelezését irányítani, ellenőrizni, esetleg korrigálni, értékelni.
- A demens személyek nappali ellátásában egyéni gondozási terv kidolgozásában részt venni, annak megvalósulását figyelemmel kísérni, értékelni, és javaslatot tenni annak szükség szerinti módosítására.
- Az ellátottak igényeihez igazodó foglalkoztatás, szabadidős program megszervezése, lebonyolítása, tárgyi, személyi feltételek biztosítása.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.

- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Biztosítani a helyben fogyasztásos étkeztetés és a demens személyek nappali ellátása keretében biztosított ebéd elfogyasztásához szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.

IV.4. Terápiás munkatárs (demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- A nappali ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának segítése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatni az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- A kérelmező adatainak regisztrálása az elektronikus nyilvántartásba.
- Az előkészített felvételi dokumentációk továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátorának.
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet megismertetni.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt a nappali ellátásban (nyilvántartás, ellátotti dokumentáció, nappali ellátás látogatási és eseménynapló) ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
- Felmérni a Demens Idősek Klubja által ellátottak mentális szükségleteit, segítséget nyújtani a mentális problémák feldolgozásában.
- A demens személyek egyéni gondozási tervének kidolgozása a demencia centrum szakvéleménye vagy pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleménye és az állapotfelmérés alapján, ezt követően értékelni és szükség szerint módosítására javaslatot tenni.
- Az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Foglalkozás szervezése kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emléksanyag megőrzése céljából.
- Kompetencia határait betartva, orvosi utasításnak megfelelően, gyógyszerek adagolásának, beadásának kontrollálása.
- A napi aktivitás figyelemmel kísérése, a napközbeni pihenés lehetőségének biztosítása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Havi munkaterv készítésében aktívan közreműködik, az elfogadott terv kivitelezését irányítja, ellenőrzi, esetleg korigálja, értékeli.

- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi, szociális hálózattal és az ellátottak érdekképviselői szerveivel.
- Javaslatot tesz a mentálhigiénés munka hatékony elvégzéséhez alkalmazható módszerek, technikák vonatkozásában.
- Az ellátottak számára a személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében, az egyéni és csoportos esetkezelés módszerének alkalmazása.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást, a gondozási tervek megvalósítását.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Saját kompetencia határát túllépő esetben, megfelelő szakemberhez irányítani az ellátottat.
- Segítő kapcsolatot építeni és fenntartani a gondozottakkal és családjukkal.
- Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

A közvetlen felettesének megnevezését és az alárendelt munkaköröket, a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

IV.5. Családsegítő

Feladatai:

- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
- Tájékoztatást ad a lehetséges ellátások (szociális, családtámogatási, társadalombiztosítási) formáiról, a hozzájutás lehetőségeiről.
- Pszichológia, jogi és egyéb tanácsadást szervez.
- Programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet, stb.) a működési területén élő lakosság számára.
- Segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához.
- Segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését.

Megelőző tevékenységek körében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét.
- Feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása

érdekében.

- Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását (e két utóbbi tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi).
- Ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a városrész, illetve a város lakosainak köréből, majd ezeket közvetíti a kliensek felé.
- Komplex, meghatározott ideig tartó folyamatos gondozást végez, segít a problémák feltárásában, megfogalmazásában, problémamegoldó stratégiák kidolgozásában, készségek, képességek fejlesztésében.
- Fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően, a lehetőségekhez képest azonnali segítséget nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást.
- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében szükségleteket tár fel, problémákat elemez, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.

Egyéb feladatai keretében:

- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

Kezdeményezi:

- A települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését.
- Új szociális ellátások bevezetését.
- Egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.

IV.6. Ápoló (idős és a demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők szociális, egészségügyi, mentális problémáinak megoldásában.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megvalósítani az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl.: séta, sporttevékenység, stb.).
- Szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.).
- A kulturális tevékenységek lebonyolításában aktívan közreműködik (pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Biztosítja az alapszolgáltatás keretében igénybevett ebéd helyben történő elfogyasztásához szükséges feltételeket.
- A klubtagok részére az étkezést segíti, melyhez megfelelő higiénés körülményeket biztosít.
- Az ételmszer-higiéniai oktatáson megszerzett tudást alkalmazni, védőruháját szabályszerűen használni.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása (klubtagok személyi higiénijának biztosítása, egészségnevelési tevékenység).
- Az egészségügyi ellátás keretében segítséget nyújt állapot felmérésében (vérnyomás, láz, vércukorszint mérés).
- A klubtagok igényeihez igazodó foglalkozást, szabadidős programokat szervezni, lebonyolítani.
- Minden klubtaggal kapcsolatos lényeges változást jelez a nappali ellátás vezetőnek.
- Folyamatosan segíti a klubtagok ügyeinek intézését.

- Ismeri az intézmény papíralakú és elektronikus szakmai adminisztrációját, naprakészen vezetni a gondozással kapcsolatos adminisztrációt, a nappali ellátás látogatási és eseménynaplóját.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Demens idős személyek nappali ellátása esetén részt venni az egyéni gondozási terv kidolgozásában, annak megvalósításában és javaslatot tenni annak szükség szerinti módosítására.
- Részt venni az egyéni és csoportos, szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Részt venni az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Az intézményi szintű rendezvények szervezésében, bonyolításában aktívan részt vesz.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányításával, munkaköri leírás szerint végzi. Az ápolót a gondozók helyettesítik.

IV.7. Gondozó (idős és a demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők szociális, egészségügyi, mentális problémáinak megoldásában.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megvalósítani az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl.: séta, sporttevékenység, stb.).
- Szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.).
- A kulturális tevékenységek lebonyolításában aktívan közreműködik (pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Biztosítja az alapszolgáltatás keretében igénybevett ebéd helyben történő elfogyasztásához szükséges feltételeket.
- A klubtagok részére az étkezést segíti, melyhez megfelelő higiénés körülményeket biztosít.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása (klubtagok személyi higiénájának biztosítása, egészségnevelési tevékenység).
- Az egészségügyi ellátás keretében segítséget nyújt állapot felmérésében (vérnyomás, láz, vércukorszint mérés).
- A klubtagok igényeihez igazodó foglalkozást, szabadidős programokat szervezni, lebonyolítani.
- Minden klubtaggal kapcsolatos lényeges változást jelez a nappali ellátás vezetőnek.
- Folyamatosan segíti a klubtagok ügyeinek intézését.
- Ismerni az intézmény papíralakú és elektronikus szakmai adminisztrációját, naprakészen vezetni a gondozással kapcsolatos adminisztrációt, a nappali ellátás látogatási és eseménynaplóját.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.

- Demens idős személyek nappali ellátása esetén részt venni az egyéni gondozási terv kidolgozásában, annak megvalósításában és javaslatot tenni annak szükség szerinti módosítására.
- Részt venni az egyéni és csoportos, szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Részt venni az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Az intézményi szintű rendezvények szervezésében, bonyolításában aktívan részt vesz.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a nappali ellátást vezető közvetlen irányításával, munkaköri leírás szerint végzi. A gondozók egymást helyettesítik.

IV.8. Asszisztens (étkeztetés)

Feladata:

- A kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételének feltételeiről.
- Az étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódó felvételi eljárás előkészítése, a felvételi dokumentáció továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor felé.
- A kérelmező adatait rögzíti az elektronikus nyilvántartó rendszerbe.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció ismerete és naprakész vezetése.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéséhez pontos adatot szolgáltat.
- Az étkeztetést igénybevevők ellátotti dokumentációjának, nyilvántartásának az adatvédelmi szabályoknak megfelelő vezetése.
- Megismertetni az ellátottakkal a házirendet, azt betartatni.
- A kielégítetlen étkeztetési igényeket és az ellátási nehézségeket, azonnal jelzi a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak.
- Az étkeztetést igénylő ellátottak ételadagjának pontos, igény szerinti megrendelése, szükség szerinti változtatása, a nyilvántartásba történő felvesztése, rögzítése.
- Az ételadag egyeztetése, az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló elektronikus formában történő vezetése.
- Az étel átvétele, a kiszolgált étel közegészségügyi, szakmai elvárásainak betartása a konyha, illetve a konyhai eszközök tisztán tartása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Ismerni a kiszabott ételadag mennyiségét, felelős a megfelelő kiadagolásért.
- Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése, a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.
- Az ételhulladék előírásnak megfelelő kezelése.
- A vegyszerek, tisztítószerek használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása.
- Az ételkészítés-higiéniai oktatáson megszerzett tudást alkalmazni, védőruháját szabályszerűen használni.
- Felelős az étkeztetés személyi térítési díjának beszedéséért.
- A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése, és jelzése a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak, szükség esetén az erről szóló értesítés előkészítése.

- Az éves térítési díj felülvizsgálat előkészítése.
- Kompetencia határait betartva nyomon követni az ellátottak egészségügyi állapotát, szükség szerint az ellátottakat a megfelelő egészségügyi intézmény ellátó rendszeréhez irányítani.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartása.

Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a nappali ellátásból kijelölt személy végzi.

IV.9. Ápoló vagy gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei keretében végzi a szociális segítség és a személyi gondozás feladatait.

Szociális segítség keretében

- A közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben, (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűtőkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok végzése: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- Az ellátottak saját lakókörnyezetében való önálló életvitelének minél további fenntartását.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Ismeri és együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító rendszerekkel, az ellátottat ennek igénybevételéhez hozzásegíti.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a havi statisztika elkészítésében, ellenőrzésében.
- Intézmény tulajdonát képező kerékpárt, mint közlekedési eszközt használhat szükség esetén munkavégzés során.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartja.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Az ápolót a gondozók helyettesítik.

IV.10. Gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény telephelyén felmerülő szállítások teljesítése, az ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Az utasításoknak megfelelően végzi a személyszállítási feladatokat.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ szabályok betartása.
- Menetlevél naponkénti átvétele és leadása.
- A menetlevelek szabályszerű vezetése.
- A gépkocsi üzemszerű használatához szükséges iratok érvényességének figyelemmel kísérése.
- Az üzemanyagkártya biztonságos megőrzése, akadályoztatás esetén átadása.
- Hónap végén a gépkocsit tele tankkal leállítani.
- Indulás előtt a gépkocsit átvizsgálni, víz, olaj, benzin, fékolaj szintet, gumik nyomását ellenőrizni, szélvédőt, rendszám táblákat, lámpákat megtisztítani, irányjelzőt, kürtöt, kormány holtjátékot és a fékeket ellenőrizni.
- Naponta a belső utastér tisztítása, valamint hetente a karosszéria tisztítása, felső mosás elvégzése.
- A gépkocsit javítást követően átvenni, az átvételnél a lecserélt alkatrészeket visszakérni és leadni.
- Munkája során az energiatakarékos üzemeltetést szem előtt tartani.
- Menetlevelek ellenőrzése.
- Beszerzések előkészítése, bonyolítása, árajánlatok kérése a gépkocsikkal kapcsolatosan.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódóan figyelemmel kíséri az intézmény ingatlan állományának, gépeinek, gépjárműveinek, berendezéseinek műszaki állapotát.

- Jelzi az általa észlelt karbantartási, javítási munkák szükségességét.
- Irodai háttér munkák elvégzése, irodatechnikai eszközök szabályos, biztonságos használata.
- A munka és tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Gépkocsivezető feladatait a munkaköri leírás szerint végzi. A gépkocsivezetők egymást helyettesítik.

IV.11. Takarító

Feladata:

- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztán tartásáról, higiénikus rendjének biztosításáról.
- Köteles a munkáját az előírt közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezni.
- Az előírt éves terv szerint elvégzi a nagytakarítást.
- Rendszeresen végzi a közös helyiségek takarítását.
- Folyamatosan ellenőrzi a helyiségek tisztaságát.
- Közvetlen felettesének jelzi az általa észlelt karbantartási, javítási munkák szükségességét.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.
- Védőruháját szabályszerűen használni.
- HACCP szabályzatának megismerése és betartása.
- A vegyszerek, tisztítószeresek használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítését a kijelölt takarító látja el.

V. A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE

Az Egyesített Szociális Intézmény szakmai munkáját az Szt-ben, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, a Gyvt-ben, a 15/1998. NM rendeletben, valamint a helyi rendeletben foglaltak szerint végzi.

Az intézmény az Szt. szerinti szociális alapszolgáltatások keretében nappali ellátást (demens ellátást is), házi segítségnyújtást, étkeztetést, tanyagondnoki szolgálatot, valamint a Gyvt. szerinti család-és gyermekjóléti szolgálatot működtet. Az alapszolgáltatás kiegészítéseként az aktív, egészséges és önálló otthoni életvitel biztosítása érdekében az időskorúak számára az önkéntesek bevonásával kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

Az Egyesített Szociális Intézmény keretén belül olyan ellátást kell biztosítani a rászoruló lakosságnak, melynek segítségével, az életkorral, egészségi állapottal, élethelyzettel változó életfunkciók, tevékenységi formák a lehető leghosszabb ideig szolgálják az önálló életvitel megtartását, a családban való megtartását, pótolják a részlegesen vagy teljesen hiányzó családi gondoskodást.

A működtetett szolgáltatások segítik az idős, beteg személyeket testi és lelki egészségük, képességük megőrzésében, szociális körülményeik javításában, aktivitásuk és társas kapcsolataik megtartásában.

Az Egyesített Szociális Intézménynél munkát végző valamennyi személyt az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatok és információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, különös tekintettel az intézmény gazdálkodására, a munkavállalók személyi adataira, az ellátottak személyi és ellátási adataira. Nem köti titoktartási kötelezettség, ha az adatközlésre jogszabály kötelezi.

A szociális alapszolgáltatások tekintetében az ellátási felelősség elsősorban gondozási felelősséget jelent, és azokra a segítséget igénylő személyekre terjed ki, akik az önálló életvitelük (életvezetésük) biztosításához konkrét gondozást, szociális segítő munkát, mentális támogatást igényelnek.

Az ellátottak részére az egyéni sajátosságaikhoz, szükségleteikhez igazodó életviteli segítséget biztosítja.

Ezen túl a gondozó szolgálatok feladata az illetékességi területükön élő idősek és fogyatékkal élők megismerése, életkörülményeik figyelemmel kísérése. A tényleges ellátásra még nem szorulóknál között preventív célú figyelő-jelző, szükségese esetén tanácsadó, beavatkozó funkció ellátása.

A szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások biztosítása a fenntartó által meghatározott keretek között történik. A lakóhelyen hozzáférhető, közvetlen létszükségleti igényeket elégít ki, s igazodik a lakosság szükségleteihez, szerepet vállalva a rászorulóknak szociális helyzetének javításában. Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

V.1. Az intézményen belüli ellátási formák

V.1.1. NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY DEMENS ELLÁTÁSSAL

V.1.1.1. Idős személyek nappali ellátása

A nappali ellátást nyújtó intézmény a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális gondozásra szorul.

A nappali ellátás lehetőséget biztosít az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartás pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztési szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

V.1.1.2. Demens személyek nappali ellátása

Soltvadkert közigazgatási területére kiterjedően nyújt nappali ellátást azon demens, idős személyek számára, akik saját otthonukban élnek és önmaguk ellátására részben képesek.

Felvehetők elsősorban a 60 év feletti korosztály azon tagjai, akik ebben az ellátási formában biztonságosan elláthatók, fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és a demencia kórképet az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított szakvélemény igazolja.

A nappali ellátás a saját otthonukban, családban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Azon ellátottak számára, akik igénylik az étkezést, ebédet biztosítunk.

Kiemelt feladata az időskori demencia kórképekkel rendelkező személyek részére a folyamatos gondozói felügyeletet, az állapot felmérésre épülő fejlesztést, szinten tartást biztosítani, a romlást lassítani.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

V.1.2. ÉTKEZTETÉS

A szolgáltatás célja, feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az ellátottak köre:

- Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége vagy hajléktalansága miatt nem képes az étkezését más módon biztosítani. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

Az ellátás igénybevétele módja:

- Az étkeztetést az ellátásra jogosultak helyben elfogyasztva, saját elszállítás illetve ebédkihordás formájában vehetik igénybe.
- A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat a helyi szociális rendeletben határozza meg.

V.1.3. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtásra való jogosultság feltételeit a Szt. 63. §-a szabályozza.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését

V.1.4. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT

A szolgáltatás célja:

A külterületi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

A szolgáltatás körzetenkénti felosztása:

- 1. Körzet Alsócsábor 3-127, Középcsábor, Felsőcsábor
- 2. Körzet Szarvaskútdűlő, Kútágasdűlő, Büdöstódűlő

A szolgáltatás feladata:

- 1. Közreműködés
 - 1/a étkeztetésben,
 - 1/b házi segítségnyújtásban,
 - 1/c közösségi és szociális információk szolgáltatásában
- 2. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- 3. Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása
- 4. Kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így
 - 4/a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
 - 4/b egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
 - 4/c egyéb lakossági szolgáltatások

V.1.5. CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A szolgáltatás célja:

- A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárulni az egyének, családok jólétéhez és fejlődéséhez, valamint a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szolgáltatás feladata:

- segítséget nyújtani a működési területén élő, krízishelyzetbe kerülő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése érdekében.
- szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- segítséget nyújt az egyének a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását
- a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylőknek megfelelő tájékoztatást nyújt az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételükre vonatkozó szabályokról
- a gyermek családban történő nevelésének elősegítése
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése

Általános, folyamatos feladatok:

- 1.) Tájékoztatás a gyermeki jogokról, támogatásokról, segítség nyújtása az ügyintézés folyamatában.
- 2.) Tanácsadás családtervezési, egészségügyi, pszichológiai, mentálhigiénés, nevelési célzattal.
- 3.) Várandós anyák támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.
- 4.) Kapcsolattartás a városban működő és a kiskorúakkal szintén kapcsolatban levő intézményekkel. A szolgálat biztosítja az intézmények közötti információáramlást, együttműködést, közös munkát szorgalmaz a gyermekek életminőségének javítása érdekében.
- 5.) Az óvodában, iskolában, védőnőknél nyilvántartott veszélyeztetetteknel, a veszélyeztetettség okának feltárása szintén feladat. Rendszerint a probléma megoldása igényli a családdal való hosszabb kapcsolattartást. Ilyenkor „esetnapló” készítésére kerül sor, benne a szükséges nyomtatványokkal.
- 6.) Családgondozás és adminisztráció a családgondozók ügyeleti rendjének és területi munkájának szinkronba állításával.
- 7.) Felkérésre környezettanulmányt készít
- 8.) Az együttműködésre kötelezett intézmények tagjainak részvételével havonta esetkonferenciát szervez és tart
- 9.) A gyermekkel kapcsolatban levő szakemberekkel szükség szerint esetmegbeszélést tart

- 10.) Aktív figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- 11.) Szabadidős programokat szervez
- 12.) Klubfoglalkozásokat tart
- 13.) Kirándulásokat szervez
- 14.) Ünnepi műsorokat szervez és tart

Tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- A szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal, valamint az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatban.
- A helyben igénybe vehető, illetve a helyben nem elérhető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevételrel kapcsolatos eljárási kérdésekről.
- A pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi eljárásokkal, a családtámogatási ellátásokkal, a társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal valamint a fogyatékkal élővel összefüggő ellátásokkal kapcsolatban.

Székhely és nyitva álló helyiség címe: 6230. Soltvadkert, Szentháromság u.1.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók tartós vagy időleges távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

A munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

Postabontás, szignálás, iktatás:

A postabontást - a névre szóló levelek, postai küldemények kivételével – az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes végzi.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat részére érkezett küldeményeket az intézményvezető szignálja az ügyintézőkre.

A kiszignált iratok hagyományos iktatását a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai végzik.

Az ügyintéző az átvett ügyiratok alapján az ügyintézés haladéktalanul köteles megkezdeni és a lehető legrövidebb időn belül érdemi döntésre előkészíteni.

Kiküldetés:

Belföldi kiküldetésre az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

A működés dologi feltételei:

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat működéséhez szükséges anyagi feltételeket az éves költségvetés biztosítja.

Egyeztető megbeszélések:

- Esetkonferenciát tart a védelembe vett családok ügyében szakemberek közreműködésével. Szükség szerint esetkonferenciát tarthat védelembe vételt megelőzően is.
- Szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszer tagjaival aktuális problémákról évente hat alkalommal.
- Tanácskozás a jelzőrendszer tagjaival az éves munka értékeléséről, évente 1 alkalommal.
- A szolgálat munkatársai és az intézményvezető havi egy esetmegbeszélést tart, illetve szükség szerint többet is tarthat.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, alá-és fölérendeltségét a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Intézményvezető	1 fő
családsegítő (intézményvezető-helyettes)	1 fő
<u>Nappali ellátást biztosító egység</u>	
Klubvezető	1 fő
Gondozó/Ápoló	3 fő
Terápiás munkatárs	0,5 fő
Gépkocsivezető	1 fő
<u>Szociális étkeztetést biztosító egység</u>	
Asszisztens	1 fő
<u>Házi segítségnyújtást biztosító egység</u>	
Gondozó, ápoló	5 fő
<u>Tanyagondnoki szolgálatot biztosító egység</u>	
Tanyagondnok	2 fő
<u>Család-és gyermekjóléti szolgálat</u>	
Családsegítő	2,5 fő

VII. MŰKÖDÉSI REND

Az Egyesített Szociális Intézmény munkanapokon, napi 8 órában nyitva tartó intézmény. A dolgozók jelenlétüket kötelesek jelenléti ívben igazolni. Éves szabadságtervüket január 15-ig kötelesek leadni.

Kötetlen munkaidőben dolgozik:

Intézményvezető

VII.1. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettese szignálja
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős
- Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni

VII.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást az intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt érintő teljes feladat és hatáskörben eljárhat.

VII.3. Kiadmányozás rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni az intézményből kimenő valamennyi iratot a szociális alapszolgáltatások tekintetében úgy, mint házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, demens nappali ellátás, idősek nappali ellátása és a tanyagondnoki szolgálat.

A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat hatósági ügyintézés nem igénylő eseteiben a családsegítők saját hatáskörükben kiadmányozhatnak. Hatósági ügyintézés igénylő esetekben az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

VII.4. Az intézmény vezetését elősegítő kommunikációs szintek:

4.1. Összmunkatársi megbeszélés:

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal köteles összehívni.

Funkciója:

- Tájékoztatás nyújtása az intézmény egészét érintő, az elmúlt időszakban végzett munkáról (szakmai, gazdasági).
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.
- Az intézmény szakmai tevékenységének értékelése.

4.2. Vezetői megbeszélések:

Résztevői az intézmény vezetője, helyettese és a nappali ellátás vezető. A találkozások előre meghatározott ütemezés szerint hetente zajlanak.

Funkciója:

- Egységes szemlélet kialakítása, formálása.
- Feladatok koordinálása, értékelése.
- Szakmai feladatok megbeszélése.
- Információ közvetítése, információ csere.

4.3. Szervezeti egységeken belüli megbeszélések:

Szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel az intézményvezető hívja össze.

Funkciója:

- Egységes szemlélet kialakítása, formálása a szervezeti egység és az intézmény egésze vonatkozásában.
- Feladatok koordinálása, értékelése a szervezeti egységen belül.
- Szakmai feladatok megbeszélése, esetmegbeszélés.
- Információ közvetítése, információ csere.
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.

VII.5. Kapcsolattartás más segítő szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény szolgáltatásainak összetettsége, sokrétősége miatt több más intézménnyel működik együtt az ellátottak szükségleteinek minél tökéletesebb kielégítése céljából. Saját kompetenciánkon túlmutató esetekben is mindig törekszünk arra, hogy a velünk kapcsolatba kerülő kliensek eljussanak a szükségleteiket kielégíteni hivatott és képes szervezetekhez, intézményekhez.

Az erőforrásaink maximális hasznosítása érdekében kölcsönös együttműködésre törekszünk más szakterületeken tevékenykedő intézményekkel is. Vannak szakmai feladatok, melyek sikeres megvalósításához kiegészítésként, személyi és tárgyi feltételek biztosításával járulunk hozzá. Más esetekben pedig mi kapunk segítséget programjaink színvonalas megszervezéséhez (pl.: kulturális programok vagy ellátotti egészségügyi problémák).

Az alábbi területen működő intézményekkel vagyunk kapcsolatban:

- Soltvadkert Város Önkormányzata, a város vezetése segíti és támogatja munkánkat.
- Az egészségügyi intézményekkel az ellátottjaink kapcsán szorosan együttműködünk az ellátás igénybevétele és a betegek otthonukba bocsátása terén is.
- Napi kapcsolatban vagyunk a város háziorvosaival az igénybevételi eljárás és az ellátás során is, illetve a gyermekorvosokkal, védőnőkkel a kiskorúak védelme érdekében.
- Preventív programok, szűrések vonatkozásában is kapcsolatot ápolunk az egészségügyi ellátás különböző szintjeivel.
- Szakorvosi rendelőkkel, kórházakkal kompetenciánkat meghaladó esetek kezelésekor keressük a kapcsolatot.
- Otthonápolási szolgálatokkal a kapacitásunkat meghaladó igények kielégítése érdekében közvetítünk.
- A köznevelési intézményekkel kulturális programok megvalósítása, közös programok szervezése és a generációk közötti kapcsolat erősítése érdekében, valamint a gyermekvédelem terén működünk együtt.
- A középiskolák diákjai közösségi szolgálat teljesítésével szoros kapcsolatot ápolnak a klubtagjainkkal és a házi segítségnyújtásban az ellátottakkal.

- Közművelődési, kulturális intézményekkel együttműködünk az általuk szervezett programok látogatásán keresztül, illetve az általunk szervezett programok széles közönség elé tárásával.
- Az egyházakkal, intézményünk a szervezett hitéleti tevékenységek kapcsán havi rendszerességgel működik együtt.
- Civil szervezetekkel, egyházak segítő szervezeteivel adománygyűjtés, adományosztás révén tartjuk a kapcsolatot.
- A szociális ellátórendszer más intézményeivel közös esetek megoldásában tevékenykedünk együtt. Kompetenciánkat meghaladó ellátási igény felmerülésekor az ellátás igénybevételét segítjük. Szükség esetén az esetátadást kezdeményezzük.
- Fontosnak tartunk minden olyan, akár eseti együttműködést is, ami a szolgáltatásaink színvonalának növekedéséhez, az ellátottjaink elégedettségéhez hozzájárulnak.
- Hajléktalanokat ellátó szervezetekkel együttműködünk.
- A karitatív szervezetekkel (Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Tündérméz Jótékonyági Egyesület), civil szervezetekkel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot és segítjük egymást a munkában.
- A Sa-No-Ti Kft-vel együttműködünk az étkeztetés biztosítása területén.
- Társintézményekkel különböző rendezvények megvalósításában együttműködünk.
- A szakmai továbbképzések szervezésével is erősítjük a társintézményekkel meglévő kapcsolatrendszerünket, helyet adunk mások által minősített képzéseknek.

Egyéb kiegészítő szabályozás:

Az 1/2000. SZCSM. rendelet 6.§ (10) bekezdése értelmében: „A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.”

Az Egyesített Szociális Intézmények által alkalmazott valamennyi dolgozótól elvárja:

A humánus magatartást

Etikai normák ismeretét és betartását

Megbízhatóságot

Pontosságot

Fegyelmezettséget

Felelősségtudatot

Szakismeret állandó bővítését

Emberi méltóság tiszteletét

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

Ezen szabályzat a mellékleteivel együtt érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett évente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket és a felülvizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatkörök leírása (a munkaköri leírás).

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja 2019..... Ezzel egyidejűleg Soltvadkert Város Önkormányzat 142/2003. KT határozata hatályát veszti és visszavonásra kerül.

Soltvadkert, 2019. március 27.

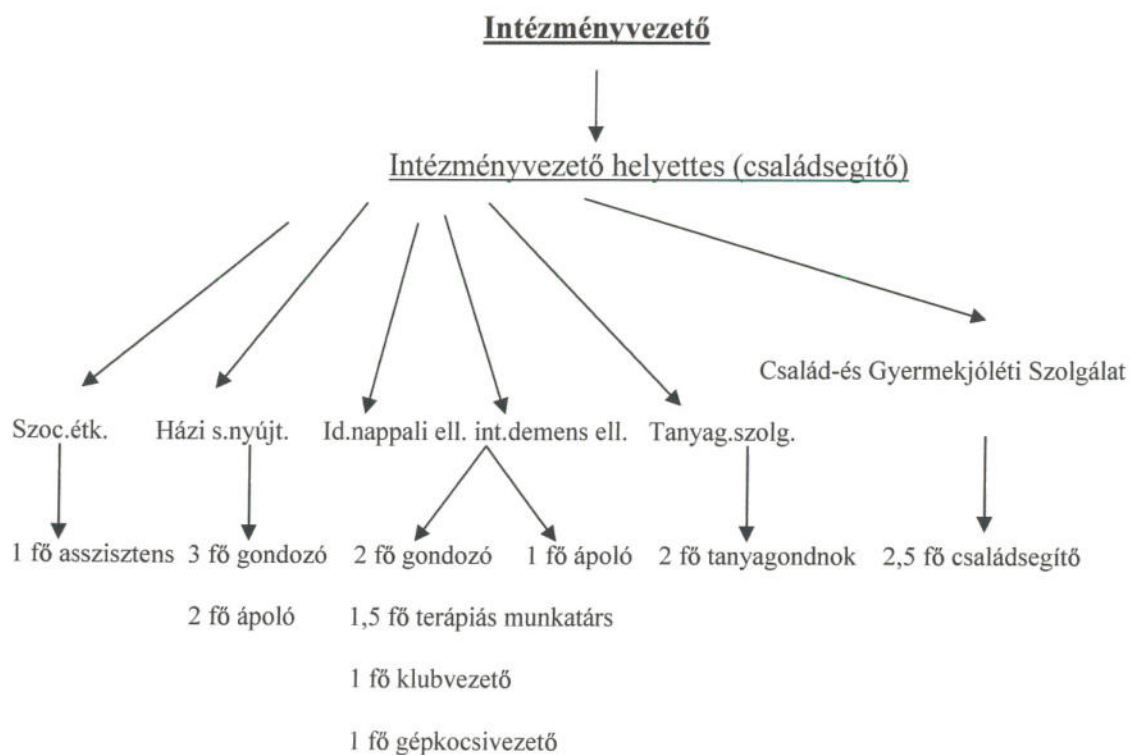
.....
dr. Lacziné Ritter Andrea
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Soltvadkert Város Önkormányzata Képviselő testülete 2019. március 27. napján megtárgyalta és a ____/2019. számú határozatával jóváhagyja, az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzatát 2018. március 27. napjával hatályon kívül helyezi.

Soltvadkert, 2019. március 29.

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY



SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatáshoz önerő biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Soltvadkert Város Önkormányzata évek óta részt vesz a különböző közfoglalkoztatási programokban.

Az Összevont Start Közfoglalkoztatási program 2019 márciusában elindult, melynek keretében 25 fő foglalkoztatása valósul meg.

Az előző évekhez hasonlóan Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében nyílt lehetőség további 13 fő foglalkoztatására. Ebből a létszámból 2 fő szobafestő és mázoló, 1 fő asztalos, 1 fő munkavezető, 1 fő hivatali kézbesítő és további 7 fő intézményi takarító és kisegítő foglalkoztatását terveztük.

Valamennyiük foglalkoztatása rendkívül hasznos és szükséges az Önkormányzat számára, hiszen vagy a működésben segítik az önkormányzati intézmények (óvoda, bölcsőde, ESZI, Hivatal) munkáját, vagy az intézmények épületeinek állagmegóvásában, éves tisztasági festésében, karbantartásában vesznek részt és foglalkoztatásuknak az intézményekben más módon nincs költségvetési fedezete.

A közfoglalkoztatás feltételeinek szigorodásáról korábban már tájékoztattuk az t. Képviselő-testületet. Ezt jelzi az is, hogy az Önkormányzatnak ez idáig nem kellett a pályázathoz önerőt biztosítani a program teljes költségét a Kormány fedezte. Ebben az évben a viszont 30 % önerőt kell az Önkormányzatnak biztosítania.

Ez a 13 fő foglalkoztatása vonatkozásában 3.651.606 Ft-ot jelent.

A program teljes összköltsége 12.171.968. Ft, melyből közvetlen és anyagköltségre 1.704.072 Ft-ot tervezhetünk.

Kérem a t. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Soltvadkert, 2019. március 20.



Lehoczki Ferenc
polgármester

Határozati javaslat

1. Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) pályázat benyújtásáról dönt a 2019. áprilistól 2020. február 28-ig tartó Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében 13 fő foglalkoztatására, melyhez önerőként legfeljebb 3.651.606 Ft összeget biztosít a maradvány terhére.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázata benyújtására, a hatósági szerződés és valamennyi kapcsolódó dokumentum aláírására.

Felelős: Lehoczki Ferenc polgármester
Fodorné dr. Schiszler Terézia aljegyző

Határidő: 2019. április 4.

Határozatot kapják:

- Polgármesteri Titkárság
- Jegyzői Titkárság

SOLTVADKERT VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. március 27-i ülésére

Tárgy: Szalontai István földhasználati kérelme

Tisztelt Képviselő-testület!

Szalontai István Soltvadkert, Kiss Ernő utca 129. szám alatti lakos kérelemmel fordult a t. Önkormányzathoz a felesége, Szalontai Istvánné 6230. Soltvadkert, Kiss Ernő utca 128. szám alatti ingatlana mögötti önkormányzati tulajdonú soltvadkerti 3519/1. hrsz. alatti ingatlan egy része használatának engedélyezése iránt.

A kérelmében előadta, hogy az ingatlan egy részének használatával a telek hátsó bejárata felől tudna a mezőgazdasági gépeivel közlekedni, mellyel a Kiss Ernő utca forgalmát kisebb mértékben zavarná.

Az Önkormányzat a nevezett ingatlanból a 132/2016. (XI. 30.) határozatával korábban adott használatba egy 4167 m² nagyságú területet szintén Kiss Ernő utcai, azzal telekhatáros ingatlantulajdonosnak.

Kérem a t. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Soltvadkert, 2019. március 20.



Lehoczki Ferenc
polgármester

Határozati javaslat

1. Soltvadkert Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) pályázat kiírásáról dönt a soltvadkerti 3519/1. hrsz. alatti ingatlan 3519/13., 3519/14. és 3519/15. hrsz. alatti Kiss Ernő utca telkek hátsó telekhatára vonalában húzódó részének hasznosítására.
2. A Képviselő-testület felhívja a Polgármesteri Hivatal vezetését a pályázat közzétételére.

Felelős: Lehoczki Ferenc polgármester
Dr. Viszkók Zoltán jegyző

Határidő: 2019. április 4.

Határozatot kapják:

- Polgármesteri Titkárság

UG18-

Soltvadkert Város
Polgármesteri Hivatala
6230 Soltvadkert
Kossuth L. u. 6.

Tárgy: Termőföld használata iránti kérelem

Soltvadkert Város Képviselő-testületének

Soltvadkert
Kossuth L. u. 6.

SOLTVADKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL			
Érkezett: 2019 MÁRC. 22.		Ikt.sz.: 1/755-1/2019.	
Előszám:	Tételszám:	Előadó:	Melléletek:
		M.T.	

Tisztelt Cím!

Alulírott Szalontai István Soltvadkert, Kiss E. u. 129. szám alatti lakos azzal a kérelemmel fordulok a Tisztelt Címhez, hogy a Kiss E. utca 128. szám alatti, feleségem ingatlana mögött húzódó önkormányzati terület egy részének használatát engedélyezni szíveskedjenek. (mellékelt térkép szerint)

Az önkormányzati ingatlanon jelenleg lerakott zöldhulladék, felsarjadt fák találhatóak, a telkem mögötti terület karbantartásával szeretnék a telek hátsó részén bejárót létesíteni munkagépeim elhelyezése miatt. Számomra kedvező döntés esetén nem zavarnám gépeimmel a Kiss E. utcai forgalmat, szomszédokat.

Döntésükről kérem, értesíteni szíveskedjenek.

Soltvadkert, 2019. március 22.

Tisztelettel:


Szalontai István

M = 1:750

3519/38

3519/11

3519/12

073/21

125

3519/13

128

BEHOLD
←

127

3519/14

3519/15

3519/1

3519/1 HGA

ARANY J. UTCA

3519/2

3519/16

134

131

KISS E. UTCA

3519/17

136

075/19

075/20

3519/19

140

3519/20

075/41

3519/29

3519/30

7

81

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

KISKÖRÖSI JÁRÁSI HIVATAL
Kiskörös 6200 Kossuth Lajos út 16.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/9856/2019

2019.03.25

SOLTVADKERT

Szektor : 53

Belterület 3519/1 helyrajzi szám

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok	terület	kat.t.jöv.	alomszám	adatok
művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	ha m2	k.fill	ter. kat.jöv ha m2 k.fill
. Kivett közterület	0	4167	0.00	

II. RÉSZ

1. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 43589/1996.10.21

jogcím: eredeti felvétel

jogállás: tulajdonos

név: SOLTVADKERT VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

cím: 6230 SOLTVADKERT Kossuth Lajos utca 6.

törzsszám: 15338631

III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 43589/1996.10.21

Önálló szöveges bejegyzés a 3519 hrsz megosztásából keletkezett.

Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

KISKÖRÖSI JÁRÁSI HIVATAL
Kiskörös 6200 Kossuth Lajos út 16.

E-hiteles térképmásolat - Teljes másolat

2019.03.25 11:15:28

Helyrajzi szám: SOLTVADKERT belterület 3519/1

Megrendelés szám: 7/307/2019

Méretarány: 1 : 4000

Térrajzsám: 18934420002019



A térképmásolat a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával. A térképmásolat méretek levételére nem használható!